

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS



PLAN OPERACIONAL PARA ATENDER CASOS DE
EMERGENCIAS EN EL RECINTO DE CIENCIAS
MÉDICAS Y SUS DEPENDENCIAS

Wanda T. Maldonado Dávila BS Pharm, Pharm.D
Rectora Interina
REVISADO: MAYO 2021

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

El Plan Operacional del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico está orientado a proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra población en el Recinto. Igualmente, proveer las directrices y herramientas necesarias que faciliten una respuesta a cualquier emergencia de manera efectiva, eficiente y coordinada. Por esta razón, se preparó este Plan Operacional de Emergencias, el cual, basado y amparado en la autoridad de las leyes del estado y de la Universidad de Puerto Rico, entra en efecto inmediatamente. Este plan utiliza el Marco de Respuesta Nacional (NRF, por sus siglas en inglés)⁽¹⁾ y Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, ICS, por sus siglas en inglés)⁽²⁾ para manejar la respuesta a cualquier tipo de emergencia o evento que pueda provocar un desastre.

El plan reconoce que el Recinto de Ciencias Médicas en conjunto con su Rector/a, decanos, administradores, jefes de departamentos y secciones del recinto tiene la responsabilidad primaria de la operación y respuesta a emergencias que surjan dentro del campus, cumpliendo con los deberes y responsabilidades asignadas. Además, apoyar y mantener la coordinación con organizaciones locales, estatales y federales.

El director de emergencias del Recinto de Ciencias Médicas será responsable de mantener este plan y solicitará los procedimientos estándares de operación necesarios para responder eficazmente a cualquier emergencia o desastre. Conducirá el adiestramiento necesario, ejercicios o simulacros para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento de este.

Por lo tanto, es política pública del Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico, poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y funcional para minimizar pérdida de vida, daños y/o pérdida de equipo y propiedad.

Este plan será el documento oficial para la prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación de cualquier incidente, evento, emergencia o desastre dentro del campus. Su aplicación es mandataria para todas las escuelas y dependencias que están adscritas al Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico.

Este documento reemplaza el Plan General para atender Casos de Emergencia en el RCM y sus Dependencias del 2020, y entra en vigor de manera inmediata después de su publicación.

Dado en San Juan, Puerto Rico, 18 de mayo, 2021



Wanda T. Maldonado Dávila. BS Pharm, Pharm.D
Rectora Interina

DOCUMENTO DE APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

La Rector/a interina del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico (RCM-UPR) en conjunto con el director de emergencias, los decanos, administradores, jefes de departamentos y secciones del Recinto, han desarrollado el Plan Operacional para atender casos de emergencia en el Recinto de Ciencias Médicas y sus dependencias, cumpliendo con las recomendaciones del *Comprehensive Preparedness Guide* (CPG 101 v.2)⁽³⁾ y *Guide for Developing High-Quality Emergency Operations Plans for Institutions of Higher Education*⁽⁴⁾, entre otras.

El Plan Operacional para atender casos de emergencias en el Recinto de Ciencias Médicas y sus dependencias adopta las recomendaciones del Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes (NIMS) y los conceptos utilizados en el Marco de Respuesta Nacional (NRF). Este plan provee una estructura consistente al manejo de incidentes para todas las áreas en el Recinto de Ciencias Médicas, sin importar la causa, tamaño o complejidad del incidente. El mismo adopta las mejores prácticas para el manejo de emergencias estatales y federales en situaciones de emergencias.

La activación del Plan Operacional para atender casos de emergencia en el Recinto de Ciencias Médicas y sus dependencias proveerá los mecanismos para la coordinación e implementación con el apoyo de todas las unidades del recinto involucradas en el manejo de incidentes. Este será activado por el Rector/a de RCM-UPR en conjunto con las autoridades designadas previamente por el mismo.

En estas actividades se incluye el apoyo municipal y estatal a las autoridades del Recinto de Ciencias Médicas (local). Su implementación requerirá de una cooperación extensiva, colaboración e intercambio de información a través de cada una de las escuelas y dependencias RCM con las agencias municipales y las agencias estatales, en todos los niveles.

Firmado en San Juan de Puerto Rico, hoy 18 de mayo de 2021.



Wanda T. Maldonado Dávila BS Pharm, Pharm.D

Rectora Interina

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

La revisión del plan operacional es continua.

Certificamos que este plan ha sido validado y los cambios sometidos.

SIMULACRO FUNCIONAL		Octubre 15, 2020	
REVISIÓN MENSUAL			



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

NEGOCIADO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

Comisionado | Nino Correa Fllomeno | ncorrea@prema.pr.gov

19 de mayo de 2021

CERTIFICACION

Me place informarle que el Plan Operacional de Emergencias del Recinto de Ciencias Médicas y sus Dependencias, cumple con las guías establecidas del Departamento de Seguridad Nacional (DHS por sus siglas en inglés) la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en ingles) y con la colaboración del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Esta certificación tendrá vigencia por un año a partir de esta fecha. Como requisito para validar el plan, se requiere como mínimo un ejercicio de mesa y los cursos ICS-100.c, NIMS-700. b. y NRF-800.d

Se recomienda una coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal del Municipio de San Juan, entidad que le dará apoyo en cualquier incidente.

Agradecemos su interés en el proceso de desarrollar un plan efectivo de manejo de emergencias que cumple con las especificaciones y parámetros exigidos por las distintas entidades gubernamentales estatales y federales.

Cordialmente,

Jaime González Torres
Director Zona San Juan
jgonzalez@prema.pr.gov
Tel. (787) 294-0277

P.O. BOX 194140 | SAN JUAN, PR | 00918 - 4140

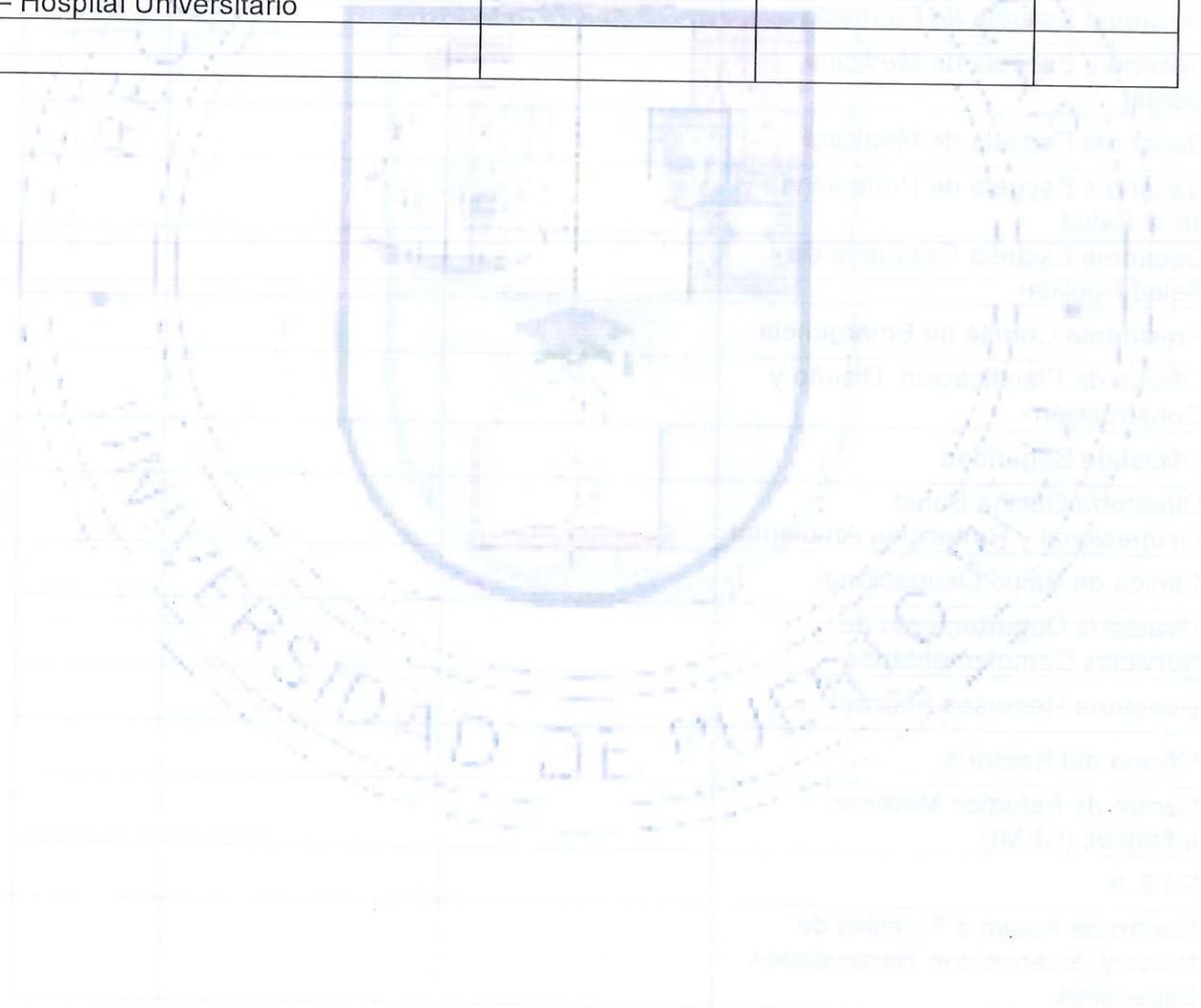
📞 787.724.0124

🌐 www.manejodeemergencias.pr.gov

Los firmantes de este documento, representando los diversos decanatos, departamentos, secciones, oficinas y dependencias del Recinto de Ciencias Médicas, conforman el comité para el desarrollo del Plan Operacional para atender casos de emergencia en el Recinto de Ciencias Médicas y sus dependencias.

Rector/aía/Decanato/Dependencia	Nombre	Firma	Fecha
Rector/a interina, Recinto de Ciencias Médicas			
Decano/a de Administración			
Decano/a de Asuntos Académicos			
Decano/a de Asuntos Estudiantiles			
Decano/a Escuela de Enfermería			
Decano/a Escuela de Farmacia			
Decano/a Escuela de Medicina Dental			
Decano/a Escuela de Medicina			
Decano/a Escuela de Profesiones de la Salud			
Decano/a Escuela Graduada de Salud Pública			
Presidente Comité de Emergencia			
Oficina de Planificación, Diseño y Construcción			
Oficial de Seguridad			
Director/a Oficina Salud Ocupacional y Protección Ambiental			
Clínica de Salud Ocupacional			
Director/a Departamento de Servicios Complementarios			
Director/a Recursos Físicos			
Oficina del Rector/a			
Centro de Estudios Materno, Infantiles (CEMI)			
P.I.E.S.			
Centro de Apoyo a Familias de Niños y Jóvenes con Necesidades Especiales			

Rector/aía/Decanato/Dependencia	Nombre	Firma	Fecha
Unidad de Investigaciones Clínicas sobre SIDA (ACTU)			
Proyecto Gamma – Hospital Cardiovascular			
CIC Core Lab			
Edificio de Neurobiología – Viejo San Juan			
Edificio Primates del Caribe			
Sabana Seca			
Salinas			
Centro de Investigaciones Clínicas – Hospital Universitario			



PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Los firmantes de este documento, representando a las diversas escuelas y dependencias del Recinto de Ciencias Médicas que integran el comité para la ejecución del plan se comprometen a garantizar que se cumpla con la implementación efectiva del Plan Operacional para atender casos de emergencias en el Recinto de Ciencias Médicas y sus dependencias.

Rector/a/a/Decanato/Dependencia	Nombre	Firma	Fecha
Rector/a Recinto de Ciencias Médicas			
Decano/a de Administración			
Decano/a de Asuntos Académicos			
Decano/a de Asuntos Estudiantiles			
Decano/a Escuela de Enfermería			
Decano/a Escuela de Farmacia			
Decano/a Escuela de Medicina Dental			
Decano/a Escuela de Medicina			
Decano/a Escuela de Profesiones de la Salud			
Decano/a Escuela Graduada de Salud Pública			
Presidente Comité de Emergencia			
Oficina de Planificación, Diseño y Construcción			
Oficial de Seguridad			
Director/a Oficina Salud Ocupacional y Protección Ambiental			
Clínica de Salud Ocupacional			
Director/a Departamento de Servicios Complementarios			
Director/a Recursos Físicos			
Oficina del Rector/a			
Centro de Estudios Materno, Infantiles (CEMI)			

Rector/aía/Decanato/Dependencia	Nombre	Firma	Fecha
P.I.E.S.			
Centro de Apoyo a Familias de Niños y Jóvenes con Necesidades Especiales			
Unidad de Investigaciones Clínicas sobre SIDA (ACTU)			
Proyecto Gamma – Hospital Cardiovascular			
CIC Core Lab			
Edificio de Neurobiología – Viejo San Juan			
Edificio Primates del Caribe			
Sabana Seca			
Salinas			
Centro de Investigaciones Clínicas – Hospital Universitario			

REGISTRO DE CAMBIOS

Todos los cambios que se llevan a cabo en este Plan serán distribuidos a todos los concernidos dentro del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico (RCM-UPR) y el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), a través de correo electrónico y detallarán los cambios en el registro que se presenta a continuación.

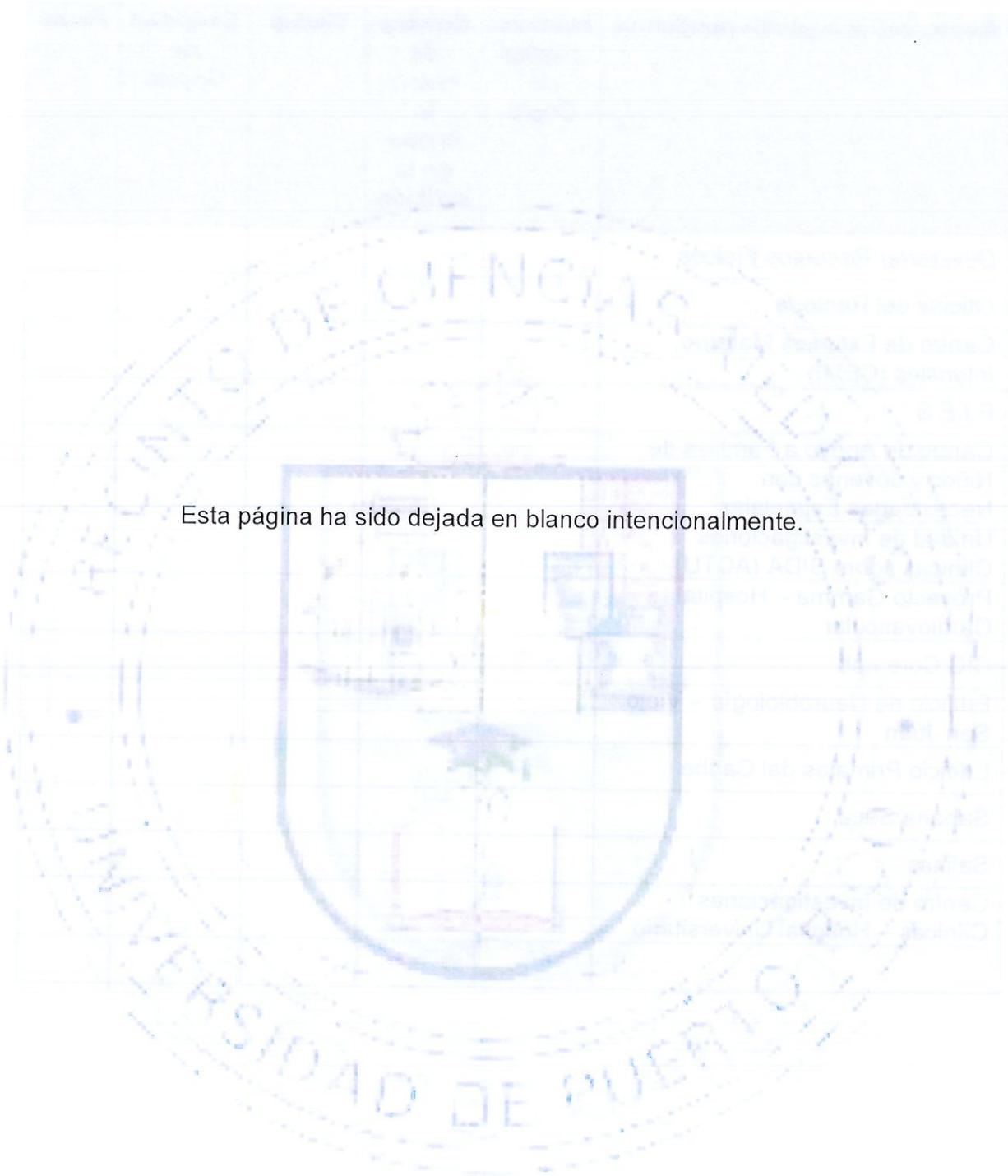
Cambio o actualización (describa el cambio sugerido)	Página	Fecha	Nombre de la persona que hizo el cambio	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

La distribución del Plan Operacional para atender casos de emergencias en el Recinto de Ciencias Médicas y sus dependencias debe ser distribuido de forma anual al personal que trabaja directamente con dicho documento y que está a cargo de la implementación del plan.

Rector/a/Decanato/Dependencia	Número control de Copia	Nombre de quien lo recibe en la división	Fecha	Cantidad de Copias	Firma
Rector/a Recinto de Ciencias Médicas					
Decano/a de Administración					
Decano/a de Asuntos Académicos					
Decano/a de Asuntos Estudiantiles					
Decano/a Escuela de Enfermería					
Decano/a Escuela de Farmacia					
Decano/a Escuela de Medicina Dental					
Decano/a Escuela de Medicina					
Decano/a Escuela de Profesiones de la Salud					
Decano/a Escuela Graduada de Salud Pública					
Presidente Comité de Emergencia					
Oficina de Planificación, Diseño y Construcción					
Oficial de Seguridad					
Director/a Oficina Salud Ocupacional y Protección Ambiental					
Clínica de Salud Ocupacional					
Director/a Departamento de Servicios Complementarios					

Rector/a/Decanato/Dependencia	Número control de Copia	Nombre de quien lo recibe en la división	Fecha	Cantidad de Copias	Firma
Director/a/ Recursos Físicos					
Oficina del Rector/a					
Centro de Estudios Materno, Infantiles (CEMI)					
P.I.E.S.					
Centro de Apoyo a Familias de Niños y Jóvenes con Necesidades Especiales					
Unidad de Investigaciones Clínicas sobre SIDA (ACTU)					
Proyecto Gamma – Hospital Cardiovascular					
CIC Core Lab					
Edificio de Neurobiología – Viejo San Juan					
Edificio Primates del Caribe					
Sabana Seca					
Salinas					
Centro de Investigaciones Clínicas – Hospital Universitario					



Esta página ha sido dejada en blanco intencionalmente.

ÍNDICE

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN	ii
DOCUMENTO DE APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	iii
PARTICIPANTES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN.....	iv
PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN.....	vii
REGISTRO DE CAMBIOS.....	ix
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN.....	x
ÍNDICE.....	xiii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. PROPÓSITO, ALCANCE, SITUACIÓN Y SUPUESTOS DE PLANIFICACIÓN.....	2
A. Propósito.....	2
B. Alcance.....	3
C. Situación	3
D. Supuestos de planificación	4
III. Concepto de operación (CONOPS, por sus siglas en inglés)	6
A. Descripción general	6
B. Activación e implementación del Plan Operacional de Emergencias de RCM-UPR.....	7
Figura 3.1 Tipos de Incidentes	8
Figura 3.2 Estructura del Comando de Incidentes	9
Figura 3.3 Estructura del Comando de Incidentes Unificado.....	10
IV. Organización y asignación de responsabilidades	11
A. Descripción general	11
B. Organización.....	11
1. Centro de Operaciones de Emergencia (COE-RCM).....	11
2. Comité de Emergencias	12
3. Seguridad Física	13
4. Coordinación de apoyo externo	13
V. Dirección, control y coordinación (Administración y Logística).....	13
A. Administración.....	13

B. Logística	14
VI. Recolección de información, análisis y diseminación	14
VII. Administración, Finanzas y Logística	14
A. Administración y Finanzas	14
VIII. Desarrollo y mantenimiento del plan	15
A. Desarrollo del plan	15
B. Mantenimiento del plan	15
IX. Comunicaciones	16
X. Autoridades y referencias	16
A. Autoridades	16
B. Referencias	18
XI. Anejos	22
Anejo 1: 9-1-1 Procedimiento para notificar emergencia.....	22
Anejo 2: Preparación del edificio para un desastre.....	23
Anejo 3: Accidente con químicos (dentro de las facilidades).....	24
Anejo 4: Accidente con químicos (fuera del edificio).....	28
Anejo 5: Acto Criminal.....	29
Anejo 6: Amenaza de bomba.....	30
Anejo 7: Ataque de abejas.....	32
Anejo 8: Protección contra ataques de perros sin dueños (realengos).....	34
Anejo 9: Caída de una nave aérea.....	35
Anejo 10: Disturbios/Desórdenes civiles.....	36
Anejo 11: Tirador activo.....	37
Anejo 12: Explosión.....	42
Anejo 13: Fenómenos atmosféricos (huracán, tormentas, tornados, Tromba marina e inundaciones).....	43
Anejo 14: Inundaciones.....	48
Anejo 15: Incendio (dentro del edificio).....	49
Anejo 16: Incendio en exteriores.....	51
Anejo 17: Individuos amenazantes.....	52

Anejo 18: Procedimiento para desalojar los predios del edificio	53
Anejo 19: Sistema de alarma (timbres/silbatos).....	57
Anejo 20: Terremoto	58
Anejo 21: Marremoto (Tsunami) vigilancia o aviso	61
Anejo 22: Plan de desalojo de edificios del RCM-UPR	64
Anejo 23: Mapa RCM.....	133
Anejo 24: Hoja de evaluación de daños estructurales.....	134
Anejo 25: Informe de daños o pérdida de material	135
Anejo 26: Informe de daños a equipo.....	136
Anejo 27: Lista de equipo, facilidades y material para continuar Operaciones	137
Anejo 28: Lista de equipo de comunicaciones.....	138
Anejo 29: Lista de equipo de emergencia.....	139
Anejo 30: Lista de números de teléfonos importantes (suplidores, contratistas, etc.)	140
Anejo 31: Lista de coordinadores de agencias de apoyo.....	141
Anejo 32: Lista de nombres y teléfonos de empleados.....	142
Anejo 33: Glosario de términos	143
Anejo 34: Lista de acrónimos	146
Anejo 35: Procedimientos Centro de Operaciones de Emergencias	147

I. INTRODUCCIÓN

El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico (RCM-UPR), es vulnerable a una serie de amenazas naturales, causadas por el ser humano y tecnológicas que pueden afectar la salud y vida de la facultad, personal no-docente, estudiantes, empleados y pacientes que se presentan en el campus. El Recinto de Ciencias Médicas se caracteriza por ser una entidad académica única en donde en un solo lugar cuenta con diversidad de escuelas relacionadas a la salud donde se forman la gran mayoría de los profesionales de la salud que sirven a Puerto Rico. Igualmente, el RCM-UPR ofrece servicios de salud, tanto clínicos como de salud pública a toda la comunidad puertorriqueña.

Para responder de manera efectiva a las diversas amenazas que pueden impactar al RCM-UPR, ha implementado este plan operacional de emergencia considerando la estructura de manejo de incidentes para guiar los esfuerzos de respuesta, continuidad y recuperación de los servicios a corto y largo plazo. Las prioridades de este plan son proteger vidas, estabilizar y reducir el impacto del incidente, proteger el medio ambiente, proteger la propiedad de la universidad, restaurar los servicios críticos, los programas de educación, investigación y de servicio.

Este plan operacional también se esfuerza por cumplir con el Sistema Nacional de Comando de Incidentes (NIMS-ICS, por sus siglas en inglés)⁽³⁾ y la Guía para el Desarrollo de Planes de Operacionales de Emergencia para Instituciones de Educación Superior⁽⁴⁾, desarrollando una estructura que establece los objetivos claros para un esfuerzo conjunto a nivel de la universidad, agencias municipales, y el nivel estatal a tono con los conceptos escalables, flexibles y adaptables identificados en el Marco Nacional de Respuesta (NRF, por sus siglas en inglés)⁽¹⁾. Esto a su vez, permitirá que se coordine de manera efectiva dentro del RCM-UPR y sus dependencias junto con otras agencias, tanto municipales como estatales. Lo que hace de este plan es una herramienta multirriesgo (*All Hazard*) que provee la estructura y el mecanismo para una coordinación operacional de una emergencia dentro del campus.

Este documento es la herramienta básica para la prevención, preparación, mitigación, respuesta y recuperación organizada y efectiva ante las amenazas, incidentes o peligros que puedan afectar al Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

II. PROPÓSITO, ALCANCE, SITUACIÓN Y SUPUESTOS DE PLANIFICACIÓN

A. Propósito

El propósito del Plan Operacional de Emergencias del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico es coordinar, delinear, implementar y sustentar todas las acciones necesarias para el manejo de la estructura, responsabilidades, procedimientos por medio de las políticas la respuesta ante un evento de emergencia. Esto a su vez, permitirá la dirección de los esfuerzos cuando los procedimientos estándares operacionales (SOP, por sus siglas en inglés) desarrollado por los departamentos, oficinas, unidades y dependencias del Recinto de Ciencias Médicas no sean los suficientes para atender una emergencia.

El plan establecerá el mecanismo para:

- Establecer una coordinación con enfoque estructurado que fomente la prevención y la reducción de riesgos, ya sea de manera directa o indirecta ante un incidente.
- Maximizar la integración de manejo de incidentes, relacionado a las actividades de prevención, preparación, respuesta y recuperación con cada uno de los departamentos y entidades adscritas al Recinto de Ciencias Médicas.
- Mejorar la coordinación e integración entre de los departamentos, oficinas, unidades y dependencias del Recinto de Ciencias Médicas, gobiernos locales, estatales, federales, sector privado, organizaciones no-gubernamentales y voluntarios.
- Maximizar eficientemente la asignación de recursos necesarios para el manejo de incidentes, la protección y restauración de recursos claves e infraestructuras dentro del Recinto de Ciencias Médicas.
- Mejorar la comunicación en el manejo de incidentes y crear una coordinación entre los departamentos, oficinas, unidades y dependencias del Recinto de Ciencias Médicas con los gobiernos locales, el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y los sectores público y privado.
- Facilitar ayuda mutua en emergencias entre los departamentos, oficinas, unidades y dependencias del Recinto de Ciencias Médicas.

- Proveer una respuesta proactiva e integrada en eventos de emergencia que puedan surgir en el Recinto de Ciencias Médicas.
- Fomentar el desarrollo del adiestramiento de su personal en el manejo de las operaciones de emergencias dentro del campus.
- Desarrollar una cultura de prevención, preparación, respuesta, mitigación y recuperación entre de los departamentos, oficinas, unidades y dependencias del Recinto de Ciencias Médicas, mediante la concienciación de la comunidad del campus, práctica de ejercicios y simulacros.

B. Alcance

El alcance del Plan Operacional de Emergencias aplica a todos los departamentos, oficinas, unidades y dependencias adscritas al Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. El mismo cubre todo lo concerniente a la operación en caso de emergencia dentro del RCM-UPR y ha sido diseñado para abordar una amplia gama de riesgos naturales, provocados por el hombre o tecnológicos que podrían impactar el campus universitario. El plan incluye procedimientos para responder a diversos niveles de emergencias, independientemente del tipo de tamaño o complejidad.

Este plan cubre solamente a todos los departamentos, oficinas, unidades y dependencias adscritas al Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. El Rector/a del Recinto de Ciencias Médicas será responsable de activar este plan, a través del Comité Operacional de Emergencias del Recinto (COE-RCM). Delegará en el/la Coordinador/a del comité designado/a la responsabilidad de mantener actualizado el documento y solicitar los Planes de Acción (*Action Plans*) a todos los departamentos, oficinas, unidades y dependencias adscritas al Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Desde el COE-RCM, se especifican los procedimientos operacionales necesarios para responder a un desastre sin importar causa, capacidad o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS-ICS).

C. Situación

Los desastres son un tema prioritario en la salud pública.^(5, 6) La ocurrencia de estos produce una seria alteración en las funciones de los individuos, la comunidad, la sociedad, y los diversos sistemas que la componen resultando a su vez en pérdidas de vida, materiales, económicas y ambientales⁽⁷⁻⁹⁾.

La localización geográfica, la diversidad en la topografía, y las características climatológicas de Puerto Rico lo hacen susceptible a diversas amenazas naturales tales como huracanes, tormentas tropicales, lluvias torrenciales, inundaciones, deslizamientos de terreno, terremotos,^(10, 11) tsunamis,^(10, 11) eventos de sequía,⁽¹²⁾ el aumento en el nivel del mar, marejadas ciclónicas y el cambio climático aumentan la vulnerabilidad de los habitantes de la Isla.⁽¹³⁻¹⁵⁾

Asimismo, en Puerto Rico se ha experimentado incidentes tecnológicos tales como: el fuego en el Dupont Plaza en 1986,⁽¹⁶⁾ la explosión de la tienda de zapatos de Humberto Vidal en Río Piedras,⁽¹⁷⁾ la explosión en CAPECO catalogado como el incendio más grande de la historia de Puerto Rico.⁽¹⁸⁾ Otros eventos que han afectado han sido la aparición de epidemias noveles en la última década en la Isla, tales como Influenza H1N1,⁽¹⁹⁾ el virus de Chikunguña,⁽²⁰⁾ el virus del Zika,⁽²¹⁾ y la pandemia del coronavirus las cuales han impactado a la población universitaria y sus Estudiantes, empleados y estudiantes de una u otra manera.

El Recinto de Ciencias Médicas está expuesto a una serie de peligros, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad, y hasta la pérdida de vida. Entre los peligros o riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias, derrumbes, terremotos y otros. En el año 2017, sufrimos el embate de dos huracanes peligrosos, Irma y María. Este último afectó todas las instalaciones del RCM-UPR con daños que han sido reparados y otros que en la actualidad están en proceso de reconstrucción.

Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre, entre estos se encuentran el manejo de materiales peligrosos, químicos, radiológicos, desperdicios biomédicos, ataque cibernético, transportación aérea, accidentes en carreteras, fuegos en edificios, contaminación de aire o agua, posibilidad de tirador activo y hasta terrorismo.

El Recinto de Ciencias Médicas está capacitado para afrontar situaciones de emergencia provocadas por desastres naturales y por el hombre, ya que cuenta con los planes, los procedimientos, la organización y los recursos necesarios. Cuenta con un Comité de Emergencias (COE-RCM) que será activado siempre que sea necesario. El COE-UPR estará encargado de que las acciones para afrontar emergencias que contempla este plan sean diseminadas a todo el personal que puede ser afectado.

D. Supuestos de planificación

El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, está sujeto al impacto de incidentes de origen natural, ocasionados por el ser humano o tecnológicos. Las consecuencias de cualquiera de estos incidentes podrían generar una emergencia local o resultar en un evento catastrófico. A estos fines, el Plan Operacional de Emergencias considera los supuestos de planificación que se presentan a continuación:

- En el RCM-UPR, está expuesto a diversas amenazas que pueden afectar su funcionamiento e incidir adversamente en la población del recinto. Las amenazas pueden presentarse con aviso o inesperadamente.
- Las consecuencias luego de un incidente pudieran causar numerosas víctimas, mortalidad, pérdidas de propiedades; alteración en el sistema de apoyo a restablecer las actividades del día a día, los servicios educativos, clínicos y de servicio; puede verse comprometida la infraestructura básica, así como daños significativos al ambiente.
- Los servicios del diario pueden verse comprometidos, esto incluye los servicios de agua, electricidad, gas natural, comunicaciones, sistemas de información.
- Las condiciones de emergencia pueden provocar que el personal, estudiantes y empleados queden varados en el RCM-UPR, puede ser inseguro viajar fuera del campus.
- La emergencia puede interrumpir el contacto con la familia y el hogar.
- Garantizar la seguridad de todas las personas que visitan nuestras instalaciones incluyendo las personas con alguna necesidad de acceso funcional.
- El COE-RCM debe llevar a cabo su propia evaluación rápida de daños, el estado de situación, el análisis y el despliegue de los recursos en el sitio y el manejo de las operaciones de emergencia en el campus mientras existan condiciones de emergencia.
- Las comunicaciones y el intercambio de información serán una de las operaciones de mayor prioridad dentro del Plan de Operaciones del RCM-UPR.
- Las actividades en el manejo de emergencias se iniciarán y conducirán utilizando los principios establecidos en los componentes del NIMS-ICS.
- La capacidad del Recinto de Ciencias Médicas puede o no ser suficiente para responder a situaciones de emergencias.
- La falta de estructura de respuesta, acuerdos colaborativos escritos, y un proceso de coordinación efectiva considerando el NIMS-ICS y el NFR, podría dilatar los procesos del manejo y recuperación de la emergencia en el RCM-UPR.
- El personal encargado de la respuesta en el RCM-UPR puede convertirse en víctimas durante una situación de emergencia o desastre. Esto podría generar una situación que afecte la disponibilidad de los recursos humanos necesarios.

- Necesidad inminente de una estructura de respuesta (COE-RCM) entre decanatos, departamentos, secciones, oficinas y dependencias para implementar la ejecución del plan, ya que contribuirá a una recuperación inmediata de nuestra comunidad, cuando surja la emergencia o desastre.

III. Concepto de operación (CONOPS, por sus siglas en inglés)

A. Descripción general

Esta sección describe la coordinación de las estructuras, los procesos y protocolos de del Recinto de Ciencias Médicas para manejar los incidentes locales. Estas estructuras y los procesos de coordinación se diseñan para permitir la ejecución de las responsabilidades del Rector/a del Recinto de Ciencias Médicas a través de los decanatos, departamentos y unidades adscritas al RCM-UPR.

El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico tomará todas las medidas necesarias, incluyendo el desalojo de las instalaciones, para minimizar cualquier amenaza a la vida o daños a la propiedad que surja como consecuencia de una emergencia. Estas medidas se llevarán a cabo considerando la estructura del NIMS-ICS (“National Incident Management System – Incident Command System”) y el NFR (“National Response Framework”), que a su vez considera las cuatro (4) Fases del Manejo Comprensivo de Emergencia que son: mitigación (antes de la emergencia), preparación (antes de la emergencia), respuesta (durante la emergencia), y recuperación (después de la emergencia).

El rol del Recinto de Ciencias Médicas en conjunto con sus departamentos y dependencias involucrados en la respuesta a la emergencia correrán paralelas al funcionamiento del día a día. En caso de un incidente cuya severidad, magnitud, y/o complejidad exceda los recursos existentes, el Rector/a activará el COE-UPR e iniciará las acciones para prevenir, responder a, y recuperarse del incidente.

El RCM-UPR realizará diversas actividades para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar los diferentes tipos de emergencias. Estas actividades son las que prepararán a la institución y a los individuos para responder a emergencias. En esta fase se llevarán cabo los adiestramientos al personal y los ejercicios de respuesta a emergencias.

Este plan está diseñado para ser flexible y ser utilizado para responder a cualquier emergencia independiente del tamaño, tipo o complejidad. Los procedimientos consideran el peor de los escenarios. La activación del plan puede darse completa o parcial en la medida en que sea necesario hasta que el incidente sea estabilizado y no represente peligro para la comunidad universitaria. A través del plan se pretende lo siguiente:

- a. Presentar una guía que provee los procedimientos a seguir para que los departamentos y dependencias del RCM involucradas en la respuesta a emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante o después de la emergencia.
- b. La responsabilidad del Recinto es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vida y propiedad.
- c. El Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad) será activado por el Rector/a, cuando la emergencia exceda la capacidad de los recursos. Cada solicitud de esta activación debe ser documentada.
- d. Las actividades o funciones diarias que no contribuyan directamente con la operación de la emergencia serán suspendidas. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia.
- e. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos y procedimientos estándares de operación (SOP'S).

B. Activación e implementación del Plan Operacional de Emergencias de RCM-UPR

Para enfrentar los incidentes o situaciones de emergencias que escalen, el COE-RCM adoptó los niveles de activación del NIMS-ICS. Este presenta 5 tipos de incidentes (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3, Tipo 4 y Tipo 5). El Tipo 1, se considera como el de mayor impacto debido a que requiere muchos recursos y requiere mayores esfuerzos de coordinación. Cualquier tipo de incidente puede omitirse si es necesario (por ejemplo, cambiar un incidente tipo 3 directamente a un tipo 1). A medida que un incidente progresa hacia el tipo 1, las actividades de tipo de incidentes previos continuarán realizándose (por ejemplo, los incidentes tipo 1 incluyen actividades de incidentes de tipo 2, etc.). Estos niveles se basan en la gravedad y la duración del evento y el impacto en los recursos de respuesta locales y regionales. El COE-RCM utiliza estos niveles de activación como una guía para su propia activación y son los siguientes (ver figura 3.1). Las figuras 3.2 y 3.3 presentan el organigrama de comando de incidentes y el organigrama de comando unificado para el Recinto de Ciencias Médicas.

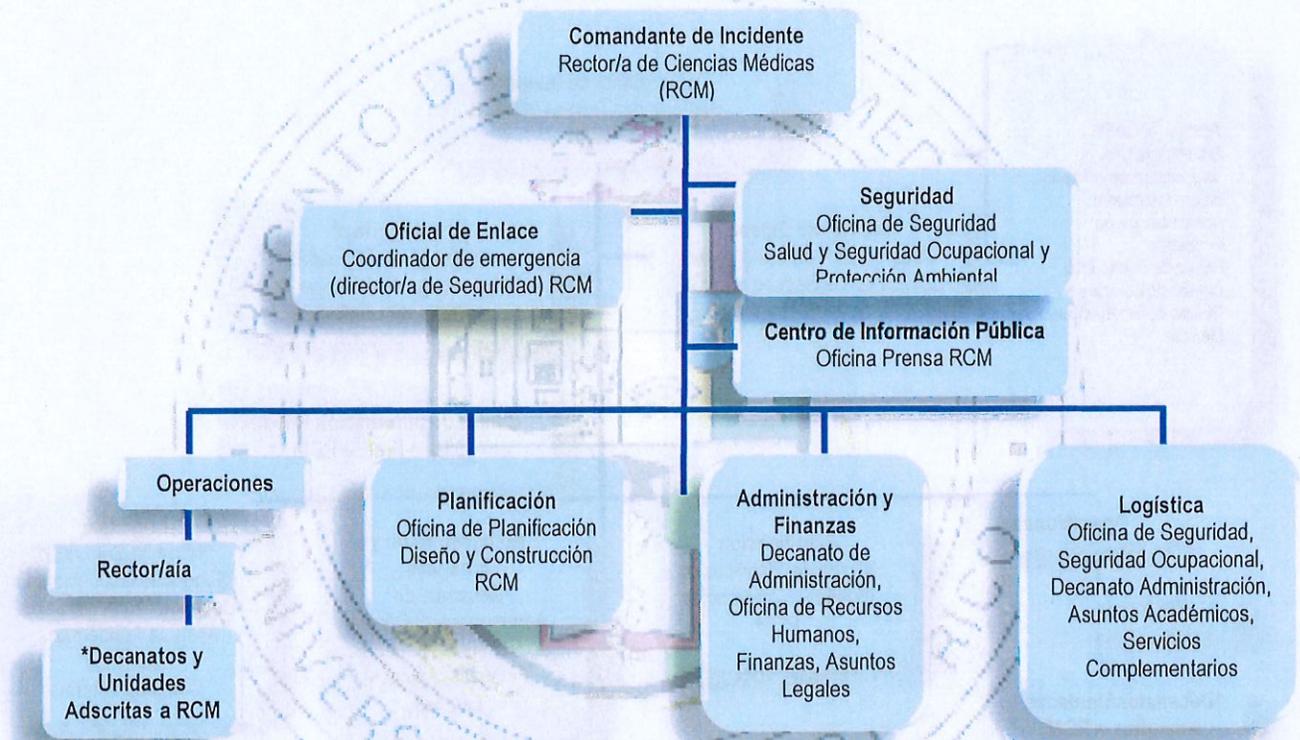
Figura 3.1 Tipos de Incidentes

COE-UPR	Tipo	Definición	Curso de Acción
En Espera	5	<ul style="list-style-type: none"> • Son incidentes que pueden ser manejados dentro de los SOP's dentro de un período operativo del día a día. • Los daños o interrupciones son de manera localizada. • No se necesita activar el COE-RCM 	<ul style="list-style-type: none"> • La unidad encargada de atender el incidente puede trabajarlo en el periodo operacional. • Si la situación requiere recursos adicionales, el Comandante de Incidentes puede contactar al COE-UPR para que observe la situación. • Si el incidente tiene el potencial de escalar el Comandante de Incidentes notificará al COE-RCM para áreas de comunicaciones, coordinaciones y documentación.
	4	<ul style="list-style-type: none"> • El incidente requiere un poco más de recursos. • El incidente se limita al periodo operacional del campus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones del <i>staff</i> en general, el equipo de manejo de incidentes y el COE-RCM se activarán de ser necesarias unidad encargada de atender el incidente puede trabajarlo en el periodo operacional.
	3	<ul style="list-style-type: none"> • El incidente es severo y causa daño o interrupción en los servicios de RCM-UPR. • Los recursos de coordinación deben responder efectivamente • El RCM-UPR, es la única entidad afectada • El incidente requiere múltiples periodos operacionales para ser resuelto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ocurrir una activación parcial o completa del COE-RCM. • En caso de la activación del COE-UPR, se reunirán en el lugar designado de manera previa. • Algunas operaciones y clases pueden ser suspendidas. • Se desarrolla un Plan de Acción del Incidente (<i>Incident Action Plan</i>). • Comando unificado, notifica a Policía, NMEAD, Bomberos sobre la situación para que de apoyo.
Activación Parcial/Completa	2		

Figura 3.1 Tipos de Incidentes

COE-UPR	Tipo	Definición	Curso de Acción
Activación Completa		<ul style="list-style-type: none"> El incidente se extiende más allá de las capacidades de RCM-UPR. El incidente se extiende más allá de múltiples periodos operacionales para ser resuelto. 	<ul style="list-style-type: none"> Activación completa del Comité de Manejo de Incidentes. Se desarrolla el Plan de Acción de Incidentes. Se activan completamente el POE-Plan Operacional Emergencia, el COE-RCM y otras entidades del RCM-UPR. Se suspende todas las operaciones del día a día. Se suspende las vacaciones del personal necesario que cubre emergencias en RCM-UPR. El lugar designado de manera previa. El COE-RCM coordina con recursos municipales y estatales para resolver del incidente.
	1	<ul style="list-style-type: none"> La situación de emergencia escaló a una condición de desastre. Mandatorio activar el COE-RCM La condición de emergencia lleva a que RCM-UPR tenga que ser autosuficiente por 72 horas. El RCM-UPR requiere asistencia de agencias municipales y estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> El Comando Unificado para responder al incidente. El oficial del enlace de RCM-UPR contacta a COE Estatal. RCM-UPR requiere asistencia externa para poder manejar el incidente.

Figura 3.2 Estructura del Comando de Incidentes



OPERACIONES: Rector/a Recinto de Ciencias Médicas, Decano/a de Administración, Decano/a de Asuntos Académicos, Decano/a de Asuntos Estudiantiles, Decano/a Escuela de Enfermería, Decano/a Escuela de Farmacia, Decano/a Escuela de Medicina Dental, Decano/a Escuela de Medicina, Decano/a Escuela de Profesiones de la Salud, Decano/a Escuela Graduada de Salud Pública, Presidente Comité de Emergencia, Oficina de Planificación, Diseño y Construcción, Oficina de Seguridad, director/a Oficina Salud Ocupacional y Protección Ambiental, Clínica de Salud Ocupacional, director/a Departamento de Servicios Complementarios, director/a Recursos Físicos, Oficina del Rector/a, Centro de Estudios Materno, Infantiles (CEMI), P.I.E.S, Centro de Apoyo a Familias de Niños y Jóvenes con Necesidades Especiales, Unidad de Investigaciones Clínicas sobre SIDA (ACTU), Proyecto Gamma – Hospital Cardiovascular, CIC Core Lab, Edificio de Neurobiología – Viejo San Juan, Edificio Primates del Caribe, Sabana, Seca, Salinas, Centro de Investigaciones Clínicas – Hospital Universitario.

Figura 3.3 Estructura del Comando de Incidentes Unificado



*OPERACIONES: Rector/a Recinto de Ciencias Médicas, Decano/a de Administración, Decano/a de Asuntos Académicos, Decano/a de Asuntos Estudiantiles, Decano/a Escuela de Enfermería, Decano/a Escuela de Farmacia, Decano/a Escuela de Medicina Dental, Decano/a Escuela de Medicina, Decano/a Escuela de Profesiones de la Salud, Decano/a Escuela Graduada de Salud Pública, Presidente Comité de Emergencia, Oficina de Planificación, Diseño y Construcción, Oficial de Seguridad, director/a Oficina Salud Ocupacional y Protección Ambiental, Clínica de Salud Ocupacional, director/a Departamento de Servicios Complementarios, director/a Recursos Físicos, Oficina del Rector/a, Centro de Estudios Materno, Infantiles (CEMI), P.I.E.S, Centro de Apoyo a Familias de Niños y Jóvenes con Necesidades Especiales, Unidad de Investigaciones Clínicas sobre SIDA (ACTU), Proyecto Gamma – Hospital Cardiovascular, CIC Core Lab, Edificio de Neurobiología – Viejo San Juan, Edificio Primates del Caribe, Sabana, Seca, Salinas, Centro de Investigaciones Clínicas – Hospital Universitario.

IV. Organización y asignación de responsabilidades

A. Descripción general

La dirección y el control de cualquier acción u operación que se lleve a cabo para responder a una emergencia o desastre, incluyendo la recomendación para activar este plan, estará a cargo del Coordinador de emergencia (Director de Seguridad) del RCM. Durante una emergencia es importante la centralización de dirección y control. Se establecerá un Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Desde el COE, el Rector/a/a, el Decano de Administración y el Coordinador de emergencia (Director de Seguridad) dirigirán y coordinarán los recursos disponibles.

La Rector/a y todos los decanatos, departamentos, oficinas y otras estructuras del recinto y sus dependencias tienen funciones de emergencia, además de sus deberes normales. A cada departamento se le asignarán tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos o SOP'S. De la misma forma, se integran organizaciones de respuesta a emergencias del gobierno estatal y/o municipal, a los cuales se les asigna responsabilidades de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

B. Organización

El Comité de Emergencias del Recinto de Ciencias Médicas (COE-RCM) es responsable de este Plan Operacional de Emergencias. El Comité es presidido por el Rector/a o su delegado, éste será quien establece la política de cómo responder a la emergencia. Generalmente, por sus múltiples funciones y/o responsabilidades, el Rector/a puede delegar dichas funciones en la persona que él estime idónea para dirigir la operación.

1. Centro de Operaciones de Emergencia (COE-RCM)

Durante una emergencia es importante la centralización de la dirección y el control para poder coordinar todos los recursos disponibles. Se ha seleccionado como Centro de Operaciones de Emergencia la Oficina de Seguridad del RCM. Desde el COE, el Rector/a o su delegado y el Grupo Directivo del Comité de Emergencias dirigirá y coordinará los recursos disponibles.

Las funciones más importantes que se realizarán desde el COE-RCM son:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- b. Recibir y analizar informes de daños, y recopilar documentos e información necesaria para realizar las reclamaciones a las compañías de seguros (mantener varias copias de los mismos).
- c. Proveer información a la comunidad y a la prensa.

- d. Coordinar los trabajos con las agencias gubernamentales de seguridad y emergencia.
- e. Mantenerse en contacto con otros centros de operaciones de emergencia.
- f. Coordinar los gastos y compras de emergencia.
- g. Restablecer los servicios esenciales lo antes posible, según las instrucciones al efecto.

2. Comité de Emergencias

El Recinto de Ciencias Médicas cuenta con un comité de emergencias que tiene la responsabilidad de manejar las operaciones de emergencia en coordinación con las agencias de seguridad pública. Este comité constituirá el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) integrado por el grupo directivo y el grupo operacional.

El COE se puede activar total o parcialmente, según lo dicten las necesidades de la situación. En el caso de que el Rector/a no esté presente o esté discapacitado, la autoridad y la responsabilidad de proclamar un estado de emergencia y activar el Centro de operaciones de Emergencia pueden seguir esta cadena de sucesión:

- a. El grupo directivo estará compuesto por los siguientes funcionarios:
 - i. Rector/a
 - ii. Decano de Administración
 - iii. Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad)
 - iv. Director/a de Asuntos Legales
- b. El grupo operacional lo componen los siguientes funcionarios:
 - i. Decanos(as) del RCM
 - ii. Director/a(a) de la Oficina de Planificación Física
 - iii. Director/a del Departamento de Recursos Físicos o director/a(a) de la Oficina de Seguridad del Recinto o director/a de la Oficina de Salud Ocupacional
 - iv. Coordinador(a) de Emergencias Médicas

Dentro del COE se establecerá, de acuerdo al tipo de emergencia, las necesidades y utilización de servicios directos, de apoyo interno o apoyo externo. El grupo operacional es responsable de llevar a cabo las acciones establecidas por el grupo directivo antes, durante y después de la emergencia.

a. Grupo Directivo

El grupo directivo del Comité de Emergencias del Recinto llevará a cabo las acciones correspondientes conforme al concepto de operaciones y al plan especificado para el tipo de emergencia.

b. Grupo Operacional

El grupo operacional de emergencia en conjunto con el grupo directivo llevará a cabo las acciones necesarias y coordinará los grupos de apoyo.

Entre las posibles emergencias se podrían enfrentar desalojos, incendios, derrames de sustancias tóxicas, fenómenos naturales u otros.

3. Seguridad Física

Toda la seguridad física durante las operaciones de desalojo estará en manos de la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Recinto y los voluntarios de apoyo.

En caso de que el Comité de Emergencias lo estime necesario, el Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad) pedirá los servicios de la Policía de Puerto Rico.

4. Coordinación de apoyo externo

De acuerdo a la naturaleza del peligro, se realizará los contactos con las agencias de seguridad pública pertinentes.

V. Dirección, control y coordinación (Administración y Logística)

A. Administración

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario.

B. Logística

Esta sección es responsable de proporcionar servicios de comunicación, adquirir equipos y suministros, así como de organizar alimentos, alojamiento y otros servicios de apoyo, según sea necesario. La sección de Logística incluye, entre otros, lo siguiente y se designará en el momento de la activación:

1. Cuidado y refugio
2. Suministros
3. Comunicación
4. Transporte
5. Servicio de comida
6. Coordinación Voluntaria

VI. Recolección de información, análisis y diseminación

La recopilación, análisis y diseminación de la información relacionada al incidente y las acciones de respuesta serán dirigidas desde el Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Una de las funciones más importantes del COE es recoger, analizar y difundir adecuadamente la información de la situación para el personal en general y las agencias de apoyo.

La información generada apoya a los coordinadores a tomar decisiones operacionales para el período actual y futuro. Con el fin de obtener información veraz y precisa de la situación, todos los departamentos y entidades del RCM-UPR. El COE-RCM debe mantener actualizaciones de su información, evaluaciones de daños e informes sobre el estado de los recursos. La información crítica del incidente se divulgará a través de los canales formales de comunicación del Recinto de Ciencias Médicas.

VII. Administración, Finanzas y Logística

A. Administración y Finanzas

La Sección de Finanzas / Administración es responsable de proporcionar servicios de análisis financieros y de costos. Esta sección supervisa la negociación y administración de contratos de proveedores. Comienza servicios especiales de nómina y mantiene registros de reembolsos de seguros, estatales y federales. Igualmente, vigilar que los fondos provenientes de agencias federales que subvencionan proyectos de investigación y servicios continúen sus operaciones. Dependiendo de la naturaleza del evento, esta sección puede activar uno o más de los siguientes:

1. Costo y Contabilidad
2. Gestión de riesgos, compensación y reclamos
3. Tiempo y esfuerzo
4. Oficina de Subvenciones y Contratos

Los miembros de estas funciones del personal dentro de la Universidad pueden ser asignados a roles y responsabilidades específicos del Sistema de Comando de Incidentes.

VIII. Desarrollo y mantenimiento del plan

A. Desarrollo del plan

El contenido de este plan debe entenderse, discutirse y conocerse bien por personas o grupos de respuesta que tengan que ejecutar el mismo. El Coordinador de Manejo de Emergencias será responsable de adiestrar al personal cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del plan. Coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios.

B. Mantenimiento del plan

Este plan tendrá efectividad inmediata una vez aprobado y firmado en todas sus partes. Su implantación y entrega al personal que así amerite se hará de forma concisa, diligente y haciendo constar su entrega en la hoja de recibo provista para ello en este mismo documento. Copia electrónica y copia en papel (*hard copy*) de este plan y todas las referencias aplicables de apoyo, recursos, reglamentos, procedimientos y herramientas de trabajo deberán mantenerse actualizadas en la oficina del Rector/a y el director/a del COE-RCM.

El Plan Operacional de Respuesta de RCM-UPR se actualizará periódicamente según requerido, para incorporar órdenes ejecutivas nuevas, cambios legislativos, y los cambios procesales basados en lecciones aprendidas de ejercicios y hechos reales. Esta sección establece los procedimientos para cambios interinos y cambios completos del Plan Operacional de Emergencias.

Los cambios pueden incluir material nuevo o suplementario y supresiones. Ningún cambio propuesto deberá contradecir ni hacer caso omiso a las autoridades, u otros planes conteniendo estatutos, orden ejecutiva ni regulaciones.

Cualquier departamento y/o dependencias del RCM-UPR bajo el Plan Operacional de Emergencias podrá proponer un cambio al plan. El director/a del COE-RCM será responsable de coordinar todas las modificaciones propuestas al Plan Operacional de Emergencias.

Luego que la coordinación se haya logrado, incluyendo el recibo de la aprobación firmada que sostiene el cambio final, la División de Planificación del Recinto de Ciencias Médicas publicará una nota oficial del cambio. Esta debe especificar como mínimo lo siguiente: la fecha del cambio; el número de cambio; el sujeto que realiza el cambio; el propósito; el fondo; la acción requerida; y proporcionará los cambios en una o más páginas de adiciones numeradas y fechadas que reemplazarán las páginas modificadas en el Plan Operacional de Emergencias.

IX. Comunicaciones

Para poder establecer una comunicación efectiva entre todo el personal y las agencias envueltas, al igual que con la comunidad universitaria y la comunidad externa, es de suma importancia nombrar una persona encargado de dicha comunicación.

El director/a de la Oficina de Prensa y Comunicación del Recinto de Ciencias Médicas será responsable de emitir el comunicado tan pronto reciba el mensaje y autorización del COE-RCM.

Recursos adicionales

Los decanatos del Recinto de Ciencias Médicas habrán de proporcionarle al COE la lista de áreas vulnerables, tipos de peligros, facilidades críticas, censo poblacional del recinto, población con necesidades de acceso funcional, etc. Esta información con más detalles, mapas, gráficas, estudios, etc., se incluirá en los anejos del plan.

X. Autoridades y referencias

A. Autoridades

Este plan considera leyes locales, estatales y federales requeridas y que amparan las estrategias de:

1. Nivel Federal: USA Codes, Directrices Presidenciales (PD), Directrices Presidenciales para Seguridad Nacional (HSPD)
 - a. Homeland Security Act of 2002 - (Public Law 107-296), November 25, 2002: Directiva que da la orden para crear el Departamento de Seguridad Nacional.
 - b. HSPD 5 - Administración de incidentes domésticos del Departamento de Seguridad Nacional: Directriz presidencial emitida el 28 de febrero de 2003 para el desarrollo y administración de un Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS). La directriz requiere a todos los departamentos y agencias federales adoptar y hacer uso del NIMS para las actividades de manejo de incidentes, así como en su desempeño en actividades de apoyo a gobiernos estatales, tribales y locales.

- c. HSPD 8 - Preparación Nacional del Departamento de Seguridad Nacional: Directriz presidencial emitida el 17 de diciembre de 2003 para el desarrollo de una meta de preparación doméstica nacional para todas las amenazas. Esta directriz establece todas las políticas nacionales para fortalecer la preparación de los Estados Unidos para prevenir, proteger en contra de, responder a y recuperarse de amenazas o ataques terroristas, desastres mayores y otras emergencias en los Estados Unidos. La directriz requiere la coordinación con los jefes de los departamentos y agencias federales en consulta con los gobiernos estatales, locales, tribales y territorios.
- d. Orden Presidencial # 41 (1977-1978). Política de la Defensa Civil.
- e. Acta de Asistencia ante Emergencias y Desastres - Robert T. Stafford: Esta Acta firmada como ley el 23 de noviembre de 1988 constituye la autoridad estatutaria para la mayoría de las actividades federales de respuesta ante desastres, especialmente aquellas relacionadas a la Agencia Federal de Manejo de Emergencias y sus programas.
- f. Disaster Relief Act of 1974, PL 93-288, "as amended".
- g. 29 CFR 1910.120 de la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés).
- h. Code of Federal Regulations (CFR), Title 44. Emergency Management Assistance.
- i. 40CFR 262.34 del Acta de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA, por sus siglas en inglés) de la Agencia Federal de Protección Ambiental.
- j. Higher Education Opportunity Act (PL-110-315), August 14, 2008.
- k. The family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) (20 U.S.C 1232g;34 CFR Part 99) January 3, 2012.
- l. American with Disabilities Act (Ley ADA) enmendada por *American with Disabilities Act Amendment Act (ADAAA)* de 1990.
- 2. Nivel Estatal: Código Civil de Puerto Rico, Leyes, Reglamentos, enmiendas, Órdenes Ejecutivas (OE) y Políticas Públicas.
 - a. En 2017, Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada (Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes: Ley Núm. 78 de 4 de febrero de 2018, Ley Núm. 79 de 1 de marzo de 2018).

- b. A través de la Orden Ejecutiva OE-2005-36, del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para establecer el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes y la derogación de la Orden Ejecutiva Núm. 21 de 25 de marzo de 2003 y del Boletín Administrativo Núm. OE-2003-21, se establece el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Éste es un sistema integral a nivel nacional, estatal y local para el manejo de incidentes siguiendo los principios de preparación para todas las amenazas (*all-hazards*).
 - c. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo del ELA, Ley # 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.
 - d. Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley # 43 del 21 de junio de 1988, según enmendada.
 - e. Ley Número 238 del 31 de agosto de 2004, Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.
3. Nivel Local - Universidad de Puerto Rico
- a. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según, enmendada. Compilación preparada por la oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno. Edición del 30 de abril de 2013.

B. Referencias

1. Security - USDOH. National Response Framework, Fourth Edition October 28, 2019.
2. FEMA-Federal Emergency Management Agency. National Incident Management System (NIMS). U.S Department of Homeland Security; 2019 [cited 2020 Jan 14, 2020]; Available from: <https://training.fema.gov/nims/>.
3. FEMA-Federal Emergency Management Agency. Developing and Maintaining Emergency Operations Plans., Version 2.0.; U.S Department of Homeland Security.,2010.
4. U.S. Department of Education., U.S. Department of Health and Human Services., U.S. Department of Homeland Security., U.S. Department of Justice., Federal Bureau of Investigation., Federal Emergency Management Agency. GUIDE FOR DEVELOPING HIGH-QUALITY EMERGENCY OPERATIONS PLANS FOR INSTITUTIONS OF HIGHER EDUCATION. . FEMA; 2013 [cited 2020 Jan 14, 2020]; Available from: <http://www2.ed.gov/admins/lead/safety/emergencyplan/index.html>
<http://rems.ed.gov/EOPGuides>.
5. Pourhosseini S.S., Ardalan A., Mehroliassani M.H. Key Aspects of Providing Healthcare Services in Disaster Response Stage. Iran J Public Health. 2015;44(1):111-8.
6. Rajotte James C., Maloney Jenna., Shuford Sarah H., Cooper Tara., Maloney Jeena., Wilson Michell. Understanding the Disparities of Citizen Health Preparedness -

Can Providers Help Close the Gaps? Rhode Island Medical Journal. 2015;October:38-41.

7. Beccari BA. A Comparative Analysis of Disaster Risk, Vulnerability and Resilience Composite Indicators PLOS Currents Disasters. 2017;June 29(1).

8. Bethel JW., Burke SC., Britt AF. Disparity in disaster preparedness between racial/ethnic groups. Disaster Health. 2013;1:110-6.

9. Kumpulainen S. Vulnerability concepts in hazard and risk assessment. Geological Survey of Finland. 2006;42:65-74.

10. Santiago M, Rodríguez-Martínez J. A digital liquefaction susceptibility map for the HAZUS earthquake loss estimation of the San Juan metropolitan area, Puerto Rico US Geological Survey 2006.

11. Santos-Hernandez J, Miller Jackie., Gonzalez Alejandra., Beaton Meredith., Ortiz Xiomara. Development, vulnerability, and disasters in the west coast of Puerto Rico. 2019 [cited 2018 November 5]; Available from: https://www.researchgate.net/publication/34658398_Development_vulnerability_and_disasters_in_the_west_coast_of_Puerto_Rico_electronic_resource.

12. US Geological Survey C-FWSC. Water Resources of the Caribbean. 2019; Available from: <https://pr.water.usgs.gov/>.

13. PRB. Climate Change Impacts and Emerging Population Trends: A Recipe for Disaster? 2019; Available from: <https://www.prb.org/climatechangeimpactsandemergingpopulationtrendsarecipefordisaster/>.

14. Puerto Rico Climate Change Council (PRCCC). Puerto Rico Climate Change Council (PRCCC). 2013. Puerto Rico's State of the Climate 2010-2013: Assessing Puerto Rico's Social-Ecological Vulnerabilities in a Changing Climate. Puerto Rico Coastal Zone Management Program, Department of Natural and Environmental Resources, NOAA Office of Ocean and Coastal Resource Management. San Juan, PR. 2013.

15. WHO - World Health Organization. Climate change and its impact on health on small island developing states. 2017; Available from: <https://www.who.int/news-room/feature-stories/detail/climate-change-and-its-impact-on-health-on-small-island-developing-states>.

16. Noji EK. Public health issues in disasters. Crit Care Med 2005;33(1 Suppl):S29-33.

17. FEMA-Federal Emergency Management Agency. Humberto Vidal Building Explosion, 1996. 1986 [cited 2013 April 6]; Available from: <http://www.fema.gov/humberto-vidal-building-explosion-1996>.

18. CSB-US Chemical Safety and Hazard Investigation Board. FINAL INVESTIGATION REPORT CARIBBEAN PETROLEUM TANK TERMINAL EXPLOSION AND MULTIPLE TANK FIRES 2009 [cited 2018 October 2]; Available from: https://www.csb.gov/assets/1/17/06.09.2015_final_capeco_draft_report_for_board_vote.pdf?15462.

19. CDC-Centers for Disease Control and Prevention. Novel H1N1 Flu Situation Update: Weekly Influenza Activity Estimates Reported by State and Territorial Epidemiologists

(Activity levels indicate geographic spread of both seasonal and novel influenza A [H1N1] viruses). CDC-Centers for Disease Control and Prevention.,; 2009 [cited 2020 Jan 14, 2020]; Available from: <https://www.cdc.gov/h1n1flu/updates/072409.htm>.

20. CDC-Centers for Disease Control and Prevention. Chikungunya virus in the United States. 2019 [cited 2018 December 12]; Available from: <https://www.cdc.gov/chikungunya/geo/united-states.html>.

21. CDC-Centers for Disease Control and Prevention. Zika Virus. Centers for Disease Control and Prevention.; 2019 [cited 2018 November 30]; Available from: <https://www.cdc.gov/zika/>.





Página dejada en blanco

XI. Anejos

Anejo 1

9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR EMERGENCIA

El Negociado de Sistemas de Emergencias 9-1-1 ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera contestación inmediata de los Negociados de Emergencias Médicas, Policía, Bomberos, Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y Departamento de la Familia (Programa de Emergencias Sociales).

Si hay otra situación que no esté en peligro la vida y se requiera de estos departamentos, refiérase a los números de Centro de Mando de la Oficina de Seguridad Recinto Ciencias Médicas (787) 767-0495, (787) 758-2525 Ext 1000.

1. **Indique cuál es la emergencia** (incendio, heridos, etc.)
2. **Mantenga la calma.**
3. **Indique su nombre y dirección.**
4. **Escuche.** Permita al despachador del 9-1-1 que dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6. Manténganse en el teléfono. **NO CUELGUE** hasta que el despachador se lo indique.

Anejo 2

PREPARACIÓN PARA UN DESASTRE

LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL

1. Prepare la comunidad universitaria para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días. www.listo.gov

2. Revise el plan de emergencia del decanato junto al personal de apoyo.

3. Preparar un estuche de primeros auxilios:

El estuche (“Kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo: alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.

4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos del edificio.

5. Instruya a la comunidad a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. Otras emergencias.

6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.

7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.

8. Oriéntese en primeros auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.

9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.

10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

Anejo 3

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DE LAS FACILIDADES)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos dentro de las facilidades o laboratorios, si alguno de estos accidentes pone en peligro a los empleados o Estudiantes, empleados y estudiantes ponga en práctica lo siguiente.

Antes

Antes de que ocurra un derrame de material peligroso se hará lo siguiente:

- **Rector/a del Recinto de Ciencias Médicas:**
 - Se asegurará de que el Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad), los miembros del Comité de Emergencias y los miembros de las Brigadas de Desalojo estén nombrados. De ser necesario, nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados.
 - Estas indicarán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrame de Materiales Peligrosos.
 - El RCM utilizará en caso de respuesta a derrames de materiales peligrosos los servicios de la siguiente compañía:
 - ❖ Clean Harbors Environmental Services, Inc.
Tel. (787) 846-0300
- **Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad):**
 - Se asegurará de que los miembros del Comité de Emergencias, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos, los líderes y miembros de las Brigadas de Desalojo y los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.
 - Verificará que los miembros de la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tengan el adiestramiento requerido por las Normas de Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta a Emergencias del

Código de Reglamentación Federal (29 CFR 1910.120) promulgada por OSHA.

- Se asegurará que la Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos tenga todo el equipo necesario para responder.
- Se asegurará que todas las áreas donde se manejan materiales peligrosos cuenten con material para el control de derrames.
- Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencia y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
- Establecerá comunicación con las Agencias de Seguridad Pública y Empresas Privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por derrames de materiales peligrosos. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfonos de estas, se encuentre actualizada.
- Actualizará el Plan de Operaciones de Emergencia de Derrames de Materiales Peligrosos.

Durante

Cuando ocurra una emergencia de derrame de materiales peligrosos se notificará a la Oficina de Seguridad y se hará lo siguiente:

- **Coordinador de Área de Manejo de Materiales Peligrosos:**
 - Informará inmediatamente sobre el derrame al líder de la Brigada de Desalojo del edificio (piso o área).
- **Líder de la Brigada de Desalojo:**
 - Analizará la situación y activará el Plan de Operaciones de Desalojo del recinto si así lo amerita la emergencia.
 - Informará al Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad) sobre el derrame de material peligroso y sobre la activación del Plan de Desalojo, si ese fuera el caso.
 - Los líderes de las Brigadas de Desalojo o sus designados tienen la responsabilidad de notificar y coordinar con las agencias de Seguridad Pública incluyendo Emergencias Médicas, si fuera necesario.
- **Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad):**
 - Activará inmediatamente el Comité de Emergencias y de ser necesario se contratará los servicios de una compañía privada.

- Se notificará a la Junta de Calidad Ambiental y al Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres sobre la situación de emergencia.
- En caso de que se active el Plan de Operaciones de Desalojo en el edificio.
- **Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos (Compañía Privada):**
 - Identificará el material peligroso derramado.
 - Analizará toda la información disponible sobre el material peligroso derramado, incluyendo la contenida en la Hoja de Datos de Seguridad de Materiales, en las etiquetas y avisos.
 - Evaluará el peligro para determinar los efectos potenciales a la salud, la propiedad y el ambiente.
 - Controlará el derrame.
 - Manejará la información que se adquiera durante la operación de emergencia de derrame de material peligroso, para analizarla y utilizarla en la toma de decisiones.
 - Tomará todas las medidas necesarias para protegerse y proteger a los demás.

Alerta y Avisos

El Comité de Emergencias determinará los avisos a ser emitidos a la comunidad universitaria, pacientes y Estudiantes, empleados y estudiantes del Recinto, y a la comunidad en general, incluyendo la prensa. Estos pueden ser mediante comunicaciones escritas o verbales. El Recinto cuenta con una Brigada de Respuesta a Derrames de Materiales Peligrosos. Esta Brigada será responsable de intervenir directamente en las áreas donde ocurran derrames de materiales peligrosos.

Seguridad Física

Durante las operaciones de emergencia, la Oficina de Seguridad y Vigilancia tendrá a su cargo el control de acceso y vigilancia del Recinto. En caso de ser necesaria la presencia de la Policía de Puerto Rico, se notificará al Comité de Emergencias para tomar las acciones pertinentes o necesarias.

Coordinación de Apoyo Externo

De acuerdo a la naturaleza del peligro y la capacidad del Recinto de Ciencias Médicas para responder ante los requerimientos de niveles de respuesta, adiestramientos y nivel de especialidad, puede ser necesario el contactar agencias externas para responder ante el incidente. De ser necesario, se requerirán los servicios del Negociado del Cuerpo de Bomberos, el Negociado de la Policía de Puerto Rico, la Junta de Calidad Ambiental, EPA, el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y el Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

- **Búsqueda y Rescate:**

- En caso de que ocurriera un incidente de mayor alcance durante el horario regular que afectará de alguna manera la población universitaria, pudiera ser necesaria la búsqueda y rescate de las personas afectadas, principalmente con necesidades especiales.
- La búsqueda y rescate de las personas afectadas se coordinará con el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- **Fuego**

- Si durante la eventualidad de una emergencia con materiales peligrosos ocurre un incendio, se activará el anejo de emergencias en caso de incendios. En la mayoría de los incendios ocurridos con materiales peligrosos hay que utilizar equipo y técnicas de extinción y control diferentes a las usadas generalmente. El Parque de Bombas de su comunidad quizás no pueda responder efectivamente, por lo cual se debe coordinar con el Parque de Bombas Industrial más cercano.

- **Emergencias Médicas**

- Determinar el tipo de exposición que pueda afectar y requiera la asistencia médica. Algunos factores pueden ser los siguientes:
 - Exposición por inhalación
 - Exposición de los ojos y/o piel
 - Exposición por ingestión
 - Problemas respiratorios
- Contacto para servicios de ambulancia y tratamiento médico.
- El Recinto de Ciencias Médicas cuenta a través del Centro Médico de Puerto Rico con una unidad que habrá de activarse para atender los casos que surjan.
- Enviar MSDS de las sustancias a las que haya estado expuesta la víctima.

Para otros tipos de riesgos y/o situaciones de emergencias véase Guías de Referencias específicas incluidas. (Anejos)

Anejo 4

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL EDIFICIO)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los empleados y Estudiantes, empleados y estudiantes, deberán realizarse las siguientes acciones:

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a viva voz y telefónicamente.

RESPONSABILIDADES:

1. Solicite que los estudiantes, personal y visitas se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
2. Cierre todas las puertas y apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
3. Pase lista. Notifique al decano o su representante sobre cualquier persona perdida.
4. Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
5. **CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES.** Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
6. Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
7. Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del edificio.
8. Desaloje a los Estudiantes, empleados y visitas.
9. Verifique visualmente y tome asistencia para asegurarse de que todos fueron desalojados.
10. Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el edificio ha sido desalojado.
11. Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al decano o a su representante.

Anejo 5

ACTO CRIMINAL

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del edificio.

RESPONSABILIDADES:

1. Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria. **RECUERDE, SU SEGURIDAD ES PRIMERO.**
2. Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**).
3. Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
5. Si algún individuo está armado, no importa el tipo de arma, **USE EXTREMA PRECAUCIÓN**. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.

Anejo 6

AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este anejo es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que se reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo con la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

RESPONSABILIDADES:

1. Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, tome nota de la manera en que fue entregada, quién y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
2. Si la amenaza de bomba es a través de una **llamada telefónica**, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere”; “podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc., del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
3. Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
4. Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
5. Instruya a su personal y a los Estudiantes, empleados y estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
6. Prevenga a su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
7. Si el paquete extraño está en el pasillo, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
8. Desaloje los empleados utilizando las rutas primarias y alternas. Verifique que todos los empleados hayan desalojado el edificio.
9. Al llegar al área segura, pase lista y notifique al Decano o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
10. No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro.

INSTRUCCIONES LLAMADA ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número de teléfono o extensión por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué?, para indicar:
 - Sexo o edad
 - Tono de voz o acento
 - Animosidad
 - Ruidos de fondo
 - Indicar el nombre posible sospechoso
- La persona que recibió la llamada informará al director/a (a). Este, o su representante, según la línea de mando, tomará la decisión de desalojo y notificará a la Policía de Puerto Rico. Si el equipo de desalojo y búsqueda encuentra algún artefacto sospechoso se activará para efectuar inspecciones visuales.
 - Áreas externas o de fácil acceso al público:
 - Alrededores
 - Estacionamientos
 - Baños
 - Pasillo
 - Áreas Internas;
 - Oficinas
 - Cuarto de máquinas (aire, ascensores, etc.)
 - Laboratorio, facilidades clínicas, otras
- Todo lugar ha de ser registrado.
- Se le preguntará al personal si en el área hay algún objeto que no le pertenezca.
- Se notificará a la Oficina de Seguridad de todo artículo que se cree sospechoso y se tratará como tal.

Cuando desalojar

- Al encontrar algún artefacto, identificado como positivo:
 - No se tocará, ni se moverá el objeto.
 - Se desalojará el lugar rápidamente.
 - Se cortará la energía eléctrica.
 - La persona que reciba la llamada se entrevistará con la Policía para informar.

Anejo 7

ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan los edificios del país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores.

¡PREPÁRESE!

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan al edificio, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descansando, pero ambas lo harán en defensa propia si son provocadas.

LAS ABEJAS MELÍFERAS EUROPEAS Y LAS AFRICANIZADAS

- Se ven similares.
- Protegen sus colmenas y pican para defenderse.
- Pueden picar sólo una vez.
- Tienen el mismo veneno.
- Polinizan flores.
- Producen miel y cera.

LA ABEJA AFRICANIZADA

- Es menos predecible y está más a la defensiva que la europea.
- Se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena.
- Responde más rápidamente y en mayor cantidad.
- Persigue a intrusos por un cuarto de milla o más.
- Anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

PRECAUCIONES GENERALES

- Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.
- Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
- Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
- Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
- Enseñe a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.

PROTEJA EL EDIFICIO

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhorte al personal y Estudiantes, empleados y estudiantes que coloquen los vasos y/o latas de jugo, refresco y café en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas).
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su edificio.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto como sea posible. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, remuévase los aguijones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
- Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

Anejo 8

PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)

Uno de los problemas más frecuentes es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos). Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos.

El riesgo principal es que el perro podría ocasionar mordeduras leves o severas que requerirán atención médica inmediata. Por tanto, es importante prevenir este tipo de incidente, tomando las siguientes precauciones:

1. No permita que los estudiantes, empleados y estudiantes del edificio se acerquen a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
2. No permita que provoquen o presencien peleas caninas.
3. Alerta al personal cuando en el edificio entren perros bravos o nerviosos. No permita que traigan animales con estas características.
4. Nunca se deben de acercar a la cara del animal, ni halarle la cola o acorralarlo. La cabeza y el cuello son usualmente las áreas con mordeduras más frecuentes, lo que conlleva un grave problema que amenaza a la estética, la salud y la vida.
5. Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios del edificio, comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias. **Notifique la situación verbalmente y por escrito.**

NOTA: Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un residente o empleado, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Trate de mantener vigilado al animal, ya que puede requerirse su captura.

Anejo 9

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca de su edificio, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES

1. Determine si es necesario un desalojo.
2. Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. Si es necesario, desaloje a los estudiantes, empleados y visitantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro.
4. Verifique que todos visitantes, empleados y estudiantes han desalojado los predios del edificio.
5. En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier empleado, estudiante o visita perdido al decano o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier empleado o persona perdida.
6. Mantenga a los empleados y estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. Ayude a los heridos, si hay alguno.
8. No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

Anejo 10

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DEL EDIFICIO

Si esto ocurre y aparenta amenazar el personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES

1. Si los empleados se involucran en actos de desobediencia civil, mantenga canal de comunicación.
2. Mantenga un canal de comunicación entre el personal y la oficina de administración.

FUERA DEL EDIFICIO

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro al personal, tome las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES

1. Si hay algún empleado fuera de las facilidades, recomiende entrar a las facilidades.
2. Después que empleados estén dentro, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. Notifique a la Policía (o al 9-1-1).
4. Manténgase con los estudiantes, empleados y visitas hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

Anejo 11

TIRADOR ACTIVO

Las acciones preventivas son importantes para evitar un evento de tirador activo, si podemos identificar la persona, para prestarle la ayuda de un profesional de la salud a tiempo. Es importante que el personal y estudiantes informen cualquiera de las siguientes observaciones o señales a **su supervisor, Facultad, orientador o director/a de Recursos Humanos**:

1. Señales de un potencial tirador activo:

- Incremento en el uso del alcohol, drogas y ausentismo laboral o salón de clases.
- Pobre higiene y apariencia.
- Depresión y/o aislamiento social.
- Desprecio por la calidad en el trabajo o políticas de la institución.
- Cambios en el estado de ánimo y respuestas emocionales excesivas.
- Comportamiento o conversaciones paranoicas, suicidas.
- Referencia a actos violentos, armamento y armas de fuego como temas de conversación.

2. Acción del supervisor inmediato:

- Informar de inmediato a sus superiores la observación de empleado o estudiante, sospechoso o con potencial para iniciar un acto de violencia.
- Notificar a la Oficina de Seguridad para la acción correspondiente.
- Si el sospechoso es un empleado, el supervisor inmediato hará un referido a la Clínica de Salud Ocupacional del Recinto de Ciencias Médicas. El supervisor, además, le dará un referido para el Programa Ayuda al Empleado (PAS), para evaluar y determinar que el empleado se encuentre apto para continuar en su área de trabajo.
- Si el sospechoso es un estudiante, se hará un referido a la psicóloga del Decanato de Estudiantes y a la Clínica de Estudiantes.

I. Plan de acción en caso de un acto de violencia o tirador activo fuera de un edificio:

Las siguientes son las acciones recomendadas en caso de que ocurra un acto de violencia o tirador activo en los predios del Recinto de Ciencias Médicas y sus dependencias:

- Trate de correr, para escapar del área donde se encuentra el tirador activo. Si esta alternativa no es viable en las circunstancias, entonces dirija al personal a un cuarto que se pueda cerrar con llave o se pueda atrincherar usando materiales disponibles. De no haber material disponible, puede utilizar una correa para amarrar el tirador de la puerta. Ver diagrama a continuación.



- Cierre las ventanas, apague las luces y pida que todas las personas se coloquen en el piso, de manera que no se vea la silueta de nadie desde fuera del cuarto.
- Todas las personas deben desplegarse por el cuarto y esconderse detrás de paredes, escritorios, muebles, archivos, etc.
- Comuníquese al 9-1-1 desde un teléfono del campus si fuera posible y alerte a la policía sobre la ubicación del tirador. Si no puede hablar, deje la línea abierta de manera que el operador pueda escuchar lo que está ocurriendo. Generalmente, se puede determinar la ubicación de la persona que llama sin que sea necesario hablar. De ser posible hablar, le informará lo siguiente al operador del 9-1-1:
 - Describa la situación y dé su nombre y ubicación. Quédese en ese lugar hasta que la policía declare que "no hay peligro".
 - Indique la ubicación del tirador activo.
 - Número de tiradores.
 - Descripción física de los tiradores.
 - Número y tipo de juego de disparos y armas que tiene. Ej. Armas largas o cortas; tiros pausados o de ráfaga.
 - Número de víctimas potenciales en la ubicación.

- **Sólo** como **última alternativa**, hágale frente al tirador (defiéndase) y trate de ponerlo fuera de combate, con ayuda de otras personas, o usted mismo, si no fuera posible obtener ayuda.

II. Plan de acción en caso de un acto de violencia o tirador activo dentro de un edificio:

- Nuevamente, trate de correr para escapar del área donde se encuentra el tirador activo. Si esta alternativa no es viable en las circunstancias, entonces proteja el cuarto donde se encuentra, ya sea cerrándolo con llave o atrincherando la puerta usando materiales pesados disponibles y siga los mismos procedimientos descritos anteriormente.
- Apague las luces, ocúltese, manténgase en silencio, apague el tono del celular, y póngalo a vibrar. Recuerde que, si suena el teléfono celular, la persona lo puede localizar rápidamente y su vida corre peligro.
- Si no puede proteger el cuarto, determine si hay un lugar cercano al que pueda llegar sin peligro y luego protegerlo, o si puede salir del edificio sano y salvo.
- Si el tirador entra a su oficina o salón, no existen procedimientos establecidos. La decisión de huir o buscar refugio dentro del cuarto la puede tomar solamente la persona individualmente y dependerá de las circunstancias.
- Si escucha voces que no reconoce, es posible que se trate del tirador que quiera hacer salir a las víctimas de su lugar seguro. No responda a ninguna orden de voz hasta que pueda verificar con certeza que se trata de la policía.
- Trate de mantener la calma. Eso le ayudará a la hora de tomar decisiones.
- Si no existe absolutamente ninguna oportunidad de escaparse o esconderse y el tirador no está disparando a las víctimas, quizás fuera posible entablar una negociación con el tirador.
- Si el tirador ha disparado a las víctimas y se enfrenta a una situación de vida o muerte, solamente usted puede considerar su próxima táctica. Después de haber agotado todas las demás opciones, es posible que se enfrente con la decisión de tratar de dominar al tirador por la fuerza, usando cualquier medio posible. **Esta opción sólo debe utilizarse si no hay otra alternativa.**
- Si el tirador abandona el área y el entorno parece seguro, diríjase de inmediato a un lugar más seguro. No toque nada que hubiera en el área del tirador, debido a la posibilidad que haya dejado explosivos y para evitar destruir pruebas cruciales o contaminar las evidencias existentes.

III. Otras acciones que debe tomar ante un acto de violencia o de tirador activo:

- Asegúrese de que tiene una ruta de escape en mente.
- No se retenga a buscar sus pertenencias.
- No trate de llevar nada en las manos durante la huida, muévase rápidamente.
- Tenga las manos a la vista en todo momento y siga las instrucciones de los agentes de la policía con los que se encuentre.
- Si conoce dónde se encuentra el tirador, dígaselo a los agentes de la policía.
- Quédese en el punto de reunión asignado hasta que le permitan marcharse.
- No se marche del campus conduciendo hasta que la policía le diga que es seguro hacerlo.
- No trate de mover personas heridas; déjelas donde estén y notifique a las autoridades de su ubicación tan pronto como sea posible.

IV. Acciones que pueden salvar vidas en el momento de una emergencia:

- Identifique dos salidas y rutas de escape en todos los edificios que usted trabaje, estudie o visite.
- Guíe a otros hacia la ruta de escape e impídeles que ingresen a la zona donde ocurre el acto de violencia o tirador activo.
- Salga usted, independientemente de si otros le siguen o no.
- No intente trasladar a personas heridas, si está en riesgo su vida.
- Mantenga sus manos visibles en todo momento y siga las instrucciones de la policía.

V. **Números de teléfono del personal de emergencias de oficinas y agencias de apoyo internas y externas al RCM:**

- **Centro de Mando de la Oficina de Seguridad Recinto Ciencias Médicas**
(787) 767-0495, (787) 758-2525 Ext 1000 – 1001
William Figueroa Torres, director/a de Seguridad Recinto Ciencias Médicas
(787) 960-4631
- **Clínica de Servicios al Estudiante**
(787) 758-2525 ext. 1215,1216, 2258
- **Centro Estudiantil de Consejería y Psicología**
(787) 758-2525 ext.5209,5210, 5216
- **Clínica de Salud Ocupacional**
(787) 758-2525, Ext. 2910, 2911, 2912, 2913
- **Programa de Ayuda y Servicios al Personal Universitario (PAS)**
(787) 758-2525 ext. 1220,1350
- **Centro de Emergencias 9-1-1**
- **Centro de Mando, Policía de Puerto Rico**
(787)- 343-2020
- **Policía de Puerto Rico, Precinto 282 Puerto Nuevo**
(787)782-1050
- **Cuartel Policía Estatal (al lado de la Biblioteca)**
(787) 777-3434
- **U.S Departamento de Justicia, FBI**
(787) 754-6000
- **Joint Terrorism Task Force, FBI**
(787) 759-5637, Cel. (787) 501-9568

Anejo 12

EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión, deberá llevar a cabo lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

1. Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**llame 9-1-1**).
2. Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del edificio, utilizando las salidas identificadas
3. Verifique que todos han desalojado el edificio.
4. Los empleados y estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
5. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al decano o su representante.
6. Notifique al personal de emergencia sobre personas o empleados perdidos.
7. Cuide a los heridos, si hay alguno.
8. No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

Anejo 13

FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA E INUNDACIONES)

INSTRUCCIONES EN CASO DE DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS

Antes

Antes de la temporada de tormentas y huracanes, y no más tarde del 31 de mayo del año en curso, se hará lo siguiente:

- **Rector/a del Recinto de Ciencias Médicas:**
 - Se asegurará de que el Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad), los miembros del Comité de Emergencias, líderes de las Brigadas de Huracán estén nombrados. De ser necesario, nombrará a aquellos funcionarios que se necesiten. Estos nombramientos se harán mediante comunicaciones escritas a los funcionarios seleccionados. Estas indicarán las posiciones que ocuparán y sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes.
- **Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad):**
 - Se asegurará de que los miembros del Comité de Emergencias y líderes de las Brigadas de Huracán estén nombrados y conozcan cuáles son sus responsabilidades dentro del Plan de Operaciones de Emergencia de Tormentas y Huracanes.
 - Activará las Brigadas de Huracán.
 - Verificará que el Centro de Operaciones de Emergencias y su alterno estén seleccionados y debidamente abastecidos.
 - Establecerá comunicación con las agencias de seguridad pública y empresas privadas que puedan prestar ayuda durante emergencias provocadas por tormentas y huracanes. Además, verificará que la lista que contiene los nombres de las agencias, los nombres de las personas contacto y los números de teléfono de estas, esté actualizada. Actualizará el Plan de Operaciones de Emergencias de Tormentas y Huracanes.

- **Brigadas de Huracán:**

- Verificarán que los terrenos cercanos a los edificios y techos de éstos estén libres de escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
- Identificarán los lugares y materiales que pueden ser utilizados para proteger el equipo y los documentos importantes.
- Se asegurarán de que se tiene los medios para proteger las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio contra vientos huracanados.
- Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que deben ser mejoradas para afrontar emergencias de tormentas y huracanes.
- Identificarán las instalaciones alternas para continuar operando y prestando los servicios en caso de ser necesario.
- Requerirán del director/a de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

- **Director/a de Recursos Físicos:**

- Ordenará que se realice una limpieza general de los terrenos y techos para eliminar escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento y obstruir el libre paso del agua.
- Se asegurará de que se tienen los medios para proteger las puertas y ventanas que así lo ameriten en cada edificio contravientos huracanados.
- Proveerá los envases adecuados para surtir de agua potable a los funcionarios que tengan que permanecer en el Recinto durante y después de la emergencia.
- Se asegurará de que los protectores de las maquinarias, que se encuentran en los techos y alrededores, estén firmes en su sitio.
- Evaluará las condiciones de las estructuras temporeras. Estas deben estar bien ancladas o de lo contrario deben ser desmanteladas.
- Seleccionará un lugar apropiado para guardar los vehículos oficiales.
- Este lugar será escogido basado en su disponibilidad y la seguridad que pudiera ofrecer a los vehículos.
- Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las Brigadas de Huracán.

Condición de vigilancia de tormenta o huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de vigilancia de tormenta o huracán, harán lo siguiente:

- **Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad):**
 - Activará inmediatamente el Comité de Emergencias.
 - Distribuirá el trabajo para revisar el estado de preparación del recinto entre los miembros del Comité de Emergencias.

- **Brigadas de Huracán:**
 - Informarán a los líderes de las brigadas sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán.
 - Los líderes de las Brigadas de Huracán requerirán del director/a de Recursos Físicos aquellos servicios y materiales que no hayan sido provistos, y sean necesarios para proteger la vida y propiedad en los edificios bajo su responsabilidad.

- **director/a de Recursos Físicos:**
 - Se asegurará de que los depósitos de basura se limpien y de que la basura se lleve al vertedero. Ordenará que se realice una inspección general de los terrenos y techos para asegurarse que no quedan escombros, basura o materiales que puedan ser arrastrados por el viento u obstruir el libre paso del agua.
 - Ordenará que se aseguren las puertas y ventanas de cristal de todos y cada uno de los edificios.
 - Se asegurará de que las plantas de emergencia estén funcionando correctamente y que haya combustible para por lo menos cinco (5) días.
 - Revisará que todo el equipo que tenga que permanecer en las azoteas se haya asegurado y verificará que las puertas de acceso a estas estén cerradas.
 - Verificará que el equipo de emergencia tal como: linternas, radios, capa de agua, botiquines, etc., se encuentre en buen estado y haya baterías suficientes para las linternas y radios portátiles.
 - Proveerá los servicios y materiales que le sean requeridos por los líderes de las Brigadas de Huracán.

- Ordenará que se guarden todos los vehículos que no sean necesarios en el lugar seleccionado con anterioridad.

Condición de aviso de tormenta o huracán durante y fuera de horas laborables

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de aviso de tormenta o huracán harán lo siguiente:

- **Rector/a del Recinto de Ciencias Médicas:**
 - Declarará un receso por tormenta o huracán y ordenará que todas las labores administrativas y académicas que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan.
 - Excusará a todo el estudiantado incluyendo los estudiantes de práctica y el personal docente y no docente que no sea indispensable para las operaciones de emergencias.
 - Ordenará el cierre de todos los accesos al recinto.
- **Coordinador de emergencia (director/a de Seguridad):**
 - Determinará junto con el Comité de Emergencias que funcionarios puedan permanecer y transitar dentro del recinto.
 - Recibirá informes de los líderes de las Brigadas de Huracán y el director/a de Recursos Físicos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
 - Verificará junto al Comité de Emergencias el estado de preparación del recinto para afrontar la tormenta o huracán y ordenará aquellas acciones de último momento.
- **Brigadas de Huracán:**
 - Se asegurarán de que los archivos y escritorios se coloquen lejos de las ventanas y que toda la papelería se guarde en un lugar seguro.
 - Desconectarán y asegurarán todo el equipo sensitivo.
 - El material y las substancias químicas peligrosas serán almacenadas en lugares apropiados por personal adiestrado.
- **Director/a de Recursos Físicos:**
 - Ordenará a los supervisores de mantenimiento y a su personal realizar una revisión final de los edificios y alrededores. Esta será la última oportunidad de corregir cualquier situación insegura.
 - Se asegurará que los vehículos de motor oficiales tengan el tanque de gasolina lleno. Las llaves de los vehículos pasarán a ser custodiados por la Oficina de Seguridad y el Centro de Mando.

Escala Saffir-Simpson			
Denominación	Categoría	Velocidad del viento (km/h)	Presión mínima (hPa)
Depresión Tropical	TD	< 63	-
Tormenta Tropical	TS	64 - 118	-
Huracán	Cat 1	119 - 153	> 980
Huracán	Cat 2	154 - 177	979 - 965
Huracán	Cat 3	178 - 210	964 - 945
Huracán	Cat 4	211 - 250	944 - 920
Huracán	Cat 5	> 251	< 920



Anejo 14

INUNDACIONES

Este evento puede poner en peligro la seguridad del personal si una tormenta o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas se salgan de su cauce. Si un evento como este ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

RESPONSABILIDADES:

1. Determine si es necesario un desalojo.
2. Notifique a la policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
- 3-Desaloje usando el plan establecido. Pase lista antes de desalojar el edificio.
4. Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal ha desalojado el edificio.
5. Ningún estudiante, empleado y /o visitante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
6. Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio ha sido desalojado y deberá notificarlo a la oficina del personal de respuesta.
7. Si se desaloja usando vehículos de motor, no deberá conducir a través de calles inundadas ni cruzar cuerpos de agua
8. Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
9. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al decano o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
10. No regrese al área hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

Anejo 15

INCENDIO (DENTRO DEL EDIFICIO)

INSTRUCCIONES EN CASO DE INCENDIO

RESPONSABILIDADES:

1. Notifique al Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**). Proceda a utilizar el extintor de incendios si esta adiestrado para su uso.
2. Proceda a desalojar el edificio usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. Mantenga a los empleados fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
4. Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal ha desalojado los edificios del proyecto.
5. Pase lista. Reporte sobre cualquier miembro del personal que esté perdido al decano o su representante.
6. No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: La alarma deberá ser activada si ocurre un incendio.

Antes

- Inspeccionar equipo antes de utilizarlo.
- No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
- Notificar al supervisor sobre desperfectos.
- No añadir extensiones eléctricas sin previo permiso del supervisor.
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado (solo personal de mantenimiento/ técnico autorizado).
- No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
- Leer las instrucciones antes de utilizar cualquier equipo nuevo.
- Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
- Mantener materiales inflamables bien rotulados.
- Mantener los extintores en áreas estratégicas y accesibles.
- Instalar detectores de humo en todas las áreas.

Durante

- En nuestras facilidades donde existen rociadores automáticos estos se activarán al subir la temperatura interna.

- Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
- Cierre puertas y ventanas.
- No retroceda ni se detenga a buscar nada.
- Si está atrapado por el humo, bájese, gatee y aguante la respiración si le es posible.
- Moje un paño y úselo en los ojos.
- Utilice extintores y mangueras si es posible.
- Llame al 9-1-1.

Después

- Verificar los daños.
- Rendir informe de daños.



Anejo 16

INCENDIO EN EXTERIORES

Si ocurre cerca del edificio y pone en peligro la seguridad de los empleados, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

1. Determine si es necesario un desalojo del área.
2. Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción a seguir.
3. Si es necesario, comience el desalojo hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo de la facilidad.
4. Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todo el personal ha desalojado el área.
5. Tome la asistencia para asegurarse de que todos están presentes antes de desalojar el lugar. Mantenga una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
6. Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el edificio fue desalojado e indique lo mismo al personal de respuesta.
7. Pase lista. Reporte sobre miembro del personal que esté perdido al decano o su representante, al igual que al personal de respuesta.
8. Monitoree la radio para recibir información adicional.
9. No regrese al área hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.

AVISO: Un aviso de alerta deberá ser transmitido a través del sistema de alarma o sonido.

Anejo 17

INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del recinto. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes, personal y visitantes, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

1. Si hay personas en el exterior, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. Una vez entren, cierre las puertas y asegure el edificio.
3. Notifique a la Policía (**llame al 9-1-1**).
4. Instruya a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga la calma.
5. Cancele todas las actividades externas.
6. Manténgase en el área hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
7. Si un individuo está armado, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.

Anejo 18

A. PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL EDIFICIO

Desalojo de edificio:

El personal debe desalojar el edificio o proyecto de una manera ordenada. Estas rutas serán seleccionadas considerando a las personas con impedimentos. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del edificio, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los empleados y el personal y reportar la asistencia al Decano o su representante.

Desalojo de los predios del edificio:

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del edificio. Se desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo las instrucciones de las autoridades o personal de seguridad. Deben de llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus empleados.

Desalojo en vehículos:

Si los vehículos no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su edificio, de su personal disponible. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro el cual deberá ser en un área abierta y ventilada.

Pase lista antes de iniciar el traslado para llegar al lugar seguro. **Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en el caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro de los empleados.**

Desalojo caminando:

Si es seguro, los empleados pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro previamente identificado.

Antes de dejar los predios y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

B. GUÍA PARA EL DESALOJO DE PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

El desalojo de personas con necesidades especiales debe tener la más alta prioridad en toda emergencia, es importante estar familiarizado con sus necesidades.

- Deberán estar cerca de las salidas de salones y oficinas.
- Deberán familiarizarse con la rotulación de procesos de emergencia y la rotulación de las salidas.
- Establecer un sistema de pares, tanto en el salón de clases como en las áreas de trabajo.
- Deberán conocer de qué manera pueden ayudar en una situación de emergencia y/o desalojo.
- Si la ayuda no está disponible de forma inmediata, las personas con limitaciones deben mantenerse cerca de los pasillos que van hacia el elevador y/o escaleras, por lo general el personal de rescate verifica primero todos los pasillos y escaleras en busca de víctimas.
- Si la limitación está relacionada con el habla, deberá poseer un silbato para utilizarlo para atraer la atención.
- Deberá estar familiarizado con todas las señales de alarmas sonoras y visuales.
- Al desalojar, deberá dejar los materiales y equipos no necesarios en la oficina o salón para evitar pérdidas de tiempo.
- Se debe mantener la calma en todo el tiempo en lo que llega el rescate y durante el proceso de rescate.
- Ya fuera del edificio, deberá permanecer fuera y no tratar de entrar nuevamente.

Procedimiento de desalojo para personas con discapacidades:

- La comunidad universitaria deberá estar familiarizada con los procedimientos en de desalojo de personas con discapacidad física y/o sensoriales.
- Será prioridad el desalojo de personas con impedimentos.
- El desalojo de personas con impedimentos con alguna lección llevado a cabo por una persona sin ayuda es un último recurso.
- Sólo llevar a cabo un desalojo de rescate si usted tiene el adiestramiento adecuado.
- Verifique si las personas con necesidades especiales tienen establecido un sistema de pares para asegurar que su desalojo sea uno seguro.
- Si identifica persona con discapacidades pregunte primero cómo puede ayudarlo, pregunte cuál es la mejor manera de asistirlo o moverlo y pregunte si tiene algún equipo o material que necesite traer con él/ella.
- Si la situación representa un peligro de vida llame a seguridad y/o al 9-1-1.
- No utilice elevadores a menos que sea autorizado por personal de seguridad, miembros de la policía o el servicio de bomberos y rescate; recuerde que los elevadores pueden fallar durante fuegos, terremotos e inundaciones.

Personas con dificultad o impedimento visual:

- Por lo general, las personas con impedimento visual están familiarizados con su área inmediata y puede ser que estén familiarizados con la localización de las salidas de emergencias y alarmas.

- Déjele saber la naturaleza de la emergencia y pregúntele como puede ayudarlo.
- No toque a la persona sin avisarle.
- Dele instrucciones verbales sobre la ruta más segura usando direcciones y tiempo estimado.
- Mientras usted camina dígame a la persona donde usted está y déjele saber sobre obstáculos, como, por ejemplo, escalera u otros objetos como superficies irregulares, curvas o lugares de espacio reducido.
- Al llegar al área segura deje saber a la persona dónde está y pregunte si necesita alguna otra ayuda.
- Puede darse la situación que tengan perro guía que pueden estar desorientados durante la emergencia y puede ser que requieran ayuda adicional.
- Los perros y otros implementos de movilidad no deben ser dejados.

Personas con sordera o sordera parcial:

Los edificios y facilidades estarán equipados con ayuda visual y con sistemas de luces intermitente; deberán estar familiarizados con la existencia de estas ayudas. Dos métodos adicionales de aviso a personas con dificultades de audición son los siguientes:

1. Escriba una nota mencionando cuál es la emergencia y cuál será la ruta de desalojo.
2. Encienda y apague las luces del salón o área de trabajo para ganar su atención, luego indíquele con gestos con la mano o escribiendo en la pizarra qué está pasando y hacia dónde ir.

Otra instrucción es señalar hacia los mapas de salidas; personas que no pueden hablar alto o con dificultad al hablar pueden tener consigo silbatos para llamar la atención de otros.

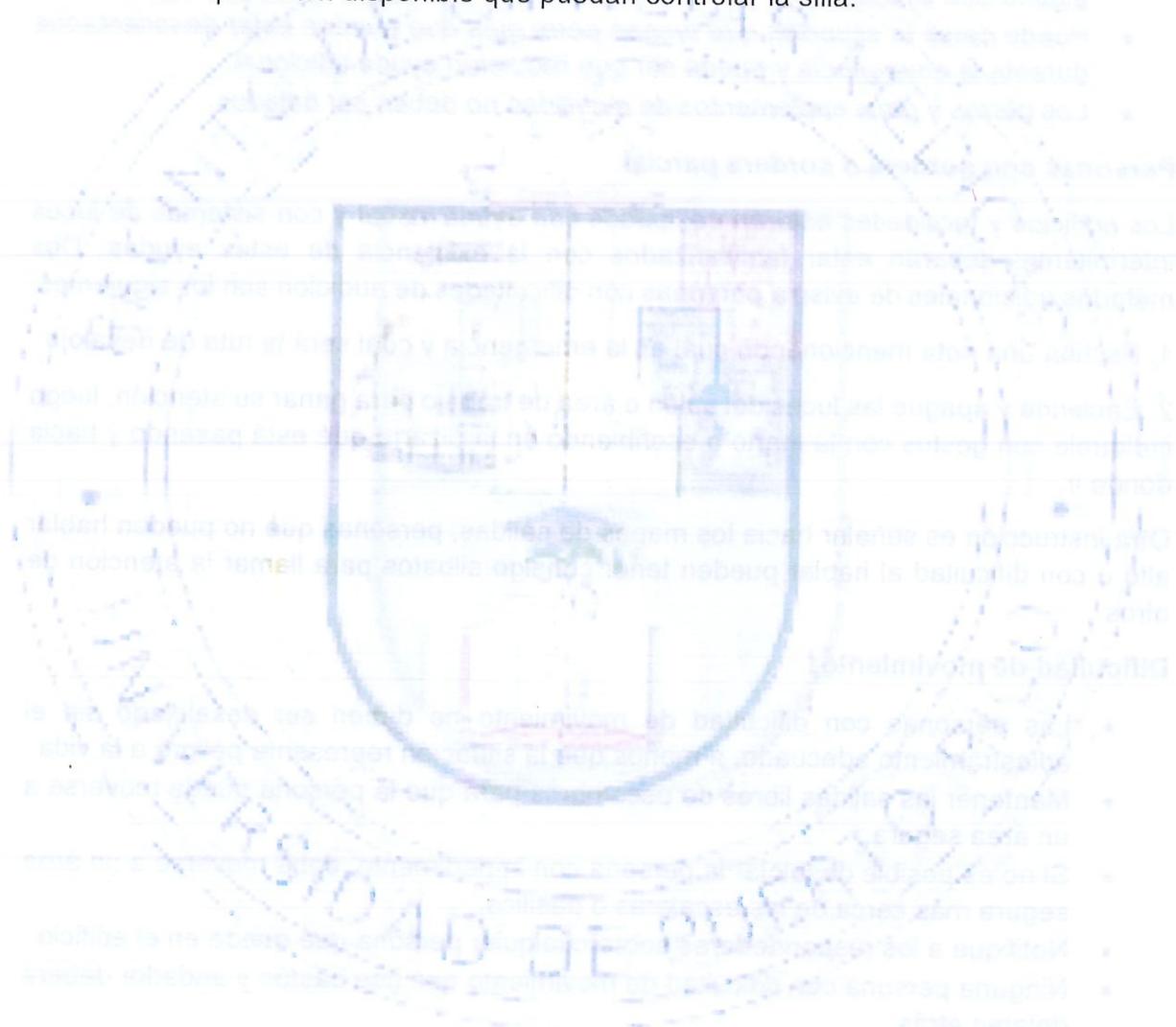
Dificultad de movimiento:

- Las personas con dificultad de movimiento no deben ser desalojados sin el adiestramiento adecuado, a menos que la situación represente peligro a la vida.
- Mantener las salidas libres de escombros para que la persona pueda moverse a un área segura.
- Si no es posible desalojar la persona con impedimento, debe moverse a un área segura más cerca de las escaleras o pasillos.
- Notifique a los respondedores sobre cualquier persona que quede en el edificio.
- Ninguna persona con dificultad de movimiento que use bastón y andador deberá dejarse atrás.

C. RESUMEN Y RECOMENDACIONES EN EL PROCESO DE DESALOJO DE EMERGENCIA

- Existirán dificultades e incomodidades, tanto para los rescatistas como para las personas que van a ser rescatadas.

- Hay personas con condiciones que pueden agravarse si se mueven de forma incorrecta.
- Recuerde que las condiciones del ambiente como humo, escombros y falta de electricidad pueden complicar los esfuerzos del desalojo.
- Pregunte o pida permiso a la víctima sobre el uso de silla (si utiliza silla), asegúrese que la persona esté segura y descanse entre ratos si es necesario.
- Personas que tengan que ser removidas de sus sillas de ruedas para ser transportadas deberán obtener su permiso; se requieren por lo menos 3 personas fuertes que estén disponible que puedan controlar la silla.



C. RESUMEN Y RECOMENDACIONES EN EL PROCESO DE DESALOJO DE EMERGENCIA

- El equipo de rescate y recomendaciones, tanto para las víctimas como para los familiares de las mismas.

Anejo 19

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATOS¹) de estar disponible.

El personal administrativo tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, un terremoto u otro tipo de desastre. Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a nuestros empleados y Estudiantes, empleados y estudiantes un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

El siguiente cuadro presenta las claves del sistema de timbres que se activará en caso de emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del recinto:

Tres (3) timbres intermitentes ____ * ____ *	INCENDIO Desalojo del edificio por las áreas señaladas.
Un (1) timbre prolongado ____ *	TERREMOTO Colocarse debajo de las mesas o escritorios; si se oye un segundo timbre, desalojo del edificio por las áreas señaladas.

¹ El sistema de timbre eléctrico es lo sugerido. No obstante, siempre se debe considerar un método alternativo, por si falla la energía eléctrica o las baterías, si se cuenta con el servicio.

Anejo 20

TERREMOTO

Si usted está en el interior:

1. Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas, o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo o al lado de una mesa, escritorio. Instruya a los empleados a **agacharse, cubrirse y sujetarse**.
2. En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio. Cúbrase apropiadamente.
3. Apague todos los equipos electrónicos (si es posible) antes de abandonar el área.
4. En talleres especializados y laboratorios aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto que pueda caer sobre usted. Apague maquinaria que puedan provocar un incendio. **Agáchese, cúbrase y sujétese**.
5. En áreas multiusos, agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.

Si usted está en el exterior:

1. Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie). Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.
2. Si está guiando, detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios. Todos los empleados y Estudiantes, empleados y estudiantes deberán permanecer sentados y sujetándose al asiento.

NOTA:

Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en la mochila de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

1. Desaloje el edificio. Tome con usted la lista de los empleados y estudiantes, el botiquín de primeros auxilios. Verifique y asegúrese de que todos han abandonado el edificio. Marque si hubiese alguien herido o atrapado, marque el mismo para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.

2. Ninguna persona deberá quedar desatendida durante el proceso de desalojo.
3. Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al decano o su representante inmediatamente.
4. Establezca un área con personal designado para atenderlo.
5. Notifique a la Policía y al personal municipal de Manejo de Emergencias (**llame al 9-1-1**) si usted tiene personal atrapado o perdido. Organice el grupo de búsqueda y rescate, compuesto por adultos, para localizar personas perdidas o atrapadas.
6. Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso conocidas que tengan, o sean sospechosas, de filtración. Informe al decano o su representante las acciones que realizó.
7. Notifique a las compañías de servicio sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio, según le sea informado por el grupo de seguridad y evaluación de daños.
8. Cuide al herido. Informe sobre las personas pérdidas y los heridos al personal de respuesta.
9. **Grupo de apoyo:** Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los compañeros.

ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DEL RCM.

Antes de desalojar el edificio después de un terremoto, considere lo siguiente:

1. Pueden existir peligros fuera del edificio, los cuales usted debe considerar antes de desalojar a los empleados.
2. Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.
3. Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar a los empleados. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de que las puedan utilizar los empleados.
4. La electricidad dentro del RCM podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

Antes de desalojar, realice lo siguiente:

1. Evalúe la situación. Coordine con las agencias de respuesta.

2. Determine si las rutas primarias o alternas están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.

3. Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccione un área alterna de reencuentro.

4. Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, éstas deben de ser evitadas.

5. Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (*cyclone fence*) deben ser evitadas, ya que éstas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.

6. No olvide considerar a los compañeros con incapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

Después de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio del proyecto.

SI ESTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO, el personal del edificio podría tener que hacerse cargo por un periodo estimado de tres días luego del desastre. Los siguientes suministros deben ser acumulados antes de un terremoto y guardados en un almacén separado fuera del edificio. El tener las cantidades mínimas de estos suministros ayudaría a mitigar las consecuencias de un terremoto severo. **Recuerde: prepárese para estar aislado durante 72 horas.**

Anejo 21

MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un tsunami (maremoto).

AVISO: El Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS, por sus siglas en inglés):

1. En caso de sentirse un terremoto tsunami génico:

“Una vigilancia de maremoto está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto que puede haber generado un maremoto. Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso”.

2. Si el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transmitido:

“Un aviso de maremoto está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.”

Si una de estas tres agencias confirma que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario.”

“El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa”.

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al administrador o personal designado, al igual que al personal de respuesta a emergencias. No regrese hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indiquen que es seguro.

SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN TERREMOTO Y/O MAREMOTO.

Suministros de acceso inmediato:

- ✓ Radio portátil con baterías (*All weather / hazards radio*)
- ✓ Mapa de utilidades y áreas de emergencia (marcado con colores)
- ✓ Linterna con baterías
- ✓ Megáfono con baterías
- ✓ Sistema de comunicaciones de radio
- ✓ Llave (herramienta) para cerrar los servicios (agua, gas, etc.)
- ✓ Lugar para guardar suministros (cobertizo de madera o aluminio)

Agua:

- ✓ Un (1) galón por persona por día para 10 días
- ✓ Vasos de papel de 3 ½ oz. para tomar agua: 5 vasos por día por cada persona
- ✓ Dispensador de agua apropiado para suministrar agua de los envases a los vasos

Suministros Sanitarios:

- ✓ Baño – baldes con bolsas plásticas
- ✓ Refugio privado -1 por cada 25 personas
- ✓ Papel sanitario - 20 rollos por cada 100 personas
- ✓ Paños húmedos (*wet wipes*) -300 por cada 100 personas
- ✓ Bolsas plásticas de 30 galones con amarres - 10 por cada 100 personas

Comida:

No percedera, como vegetales y frutas enlatadas. Evite comidas saladas. Utensilios para cocinar, abridor de latas, ollas, calderos, estufa de gas, combustible para cocinar y fósforos; platos de papel, vasos, toallas de papel, papel de aluminio; café instantáneo, dulces duros, rolos de frutas (*fruit roll-ups*) y otros aperitivos.

Preparación de Mochila de Seguridad.

- 1 cajita de gasas (4x4) parchos
- 1 cajita de gasas (8x10) parchos
- 1 cajita de gasas (2x2) parchos
- 1 botella (plástica) de alcohol
- 1 botella (plástica de 4 oz.) de antiséptico
- 1 cajita de parchos para los ojos
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 1"
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 2"
- 1 botella (plástica) de solución para irrigar los ojos
- 1 par de tijeras (preferiblemente del tipo paramédico)
- 1 caja de curitas surtidas

- 2 rollos de vendaje elástico de 2"
- 2 rollos de vendaje elástico de 3"
- 1 botella (plástica) de peróxido de hidrógeno
- 1 frasco de toallitas húmedas
- 1 caja de toallas sanitarias (sin olor)
- 1 par de guantes plásticos desechables
- Mascarillas desechables 1 (por cada 4 personas)
- 1 radio portátil de baterías
- Baterías para el radio
- 1 linterna de baterías
- Baterías para la linterna
- 1 cajita de marcadores (plumas gruesas y finas)

Su existencia y administración deberá realizarse bajo supervisión de personal médico si está disponible.

- 1 frasco de pastillas sin aspirina para el dolor (acetaminofén, 150 de 25 mg.)
- 1 frasco de cápsulas para la alergia
- 1 botellita de antiácido y antidiarreica

El botiquín de primeros auxilios está localizado en el área designada e identificada.

PLAN DE DESALOJO DE EDIFICIOS DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS Y SUS DEPENDENCIAS

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. **director/a** - Autoridad máxima en la toma de decisión para activar el Plan.
2. **director/a de Operaciones** - Desarrollar, mantener y validar el Plan de Desalojo de acuerdo con las recomendaciones del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de desastres y del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
3. **Líder de Grupo** - Dirigir el personal y empleados de emergencias al activarse el Plan de Desalojo (por piso) de cada edificio o dependencia.
4. **Personal a cargo del desalojo y búsqueda por piso** – seguir las instrucciones del líder del grupo (2 personas y 2 alternos).
5. **Líder a cargo de conteo** – Luego de llegar al área de seguridad, el líder procede al conteo del personal por área. El personal no se podrá mover del área de seguridad hasta que finalice el conteo.

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

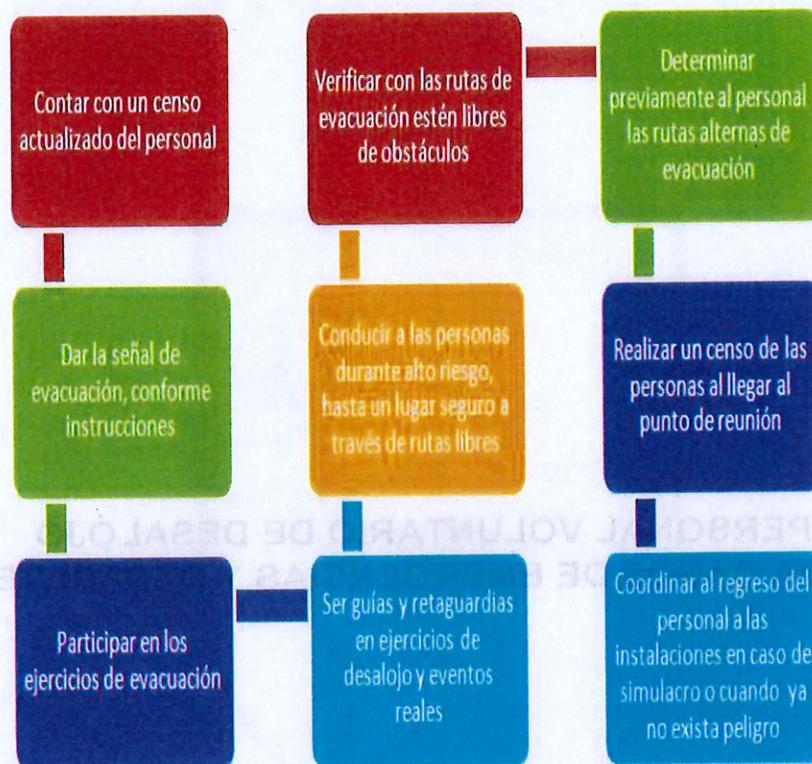
1. **director/a de Operaciones** - rendirá informe de situación según lo requiera el / la director/a (a).

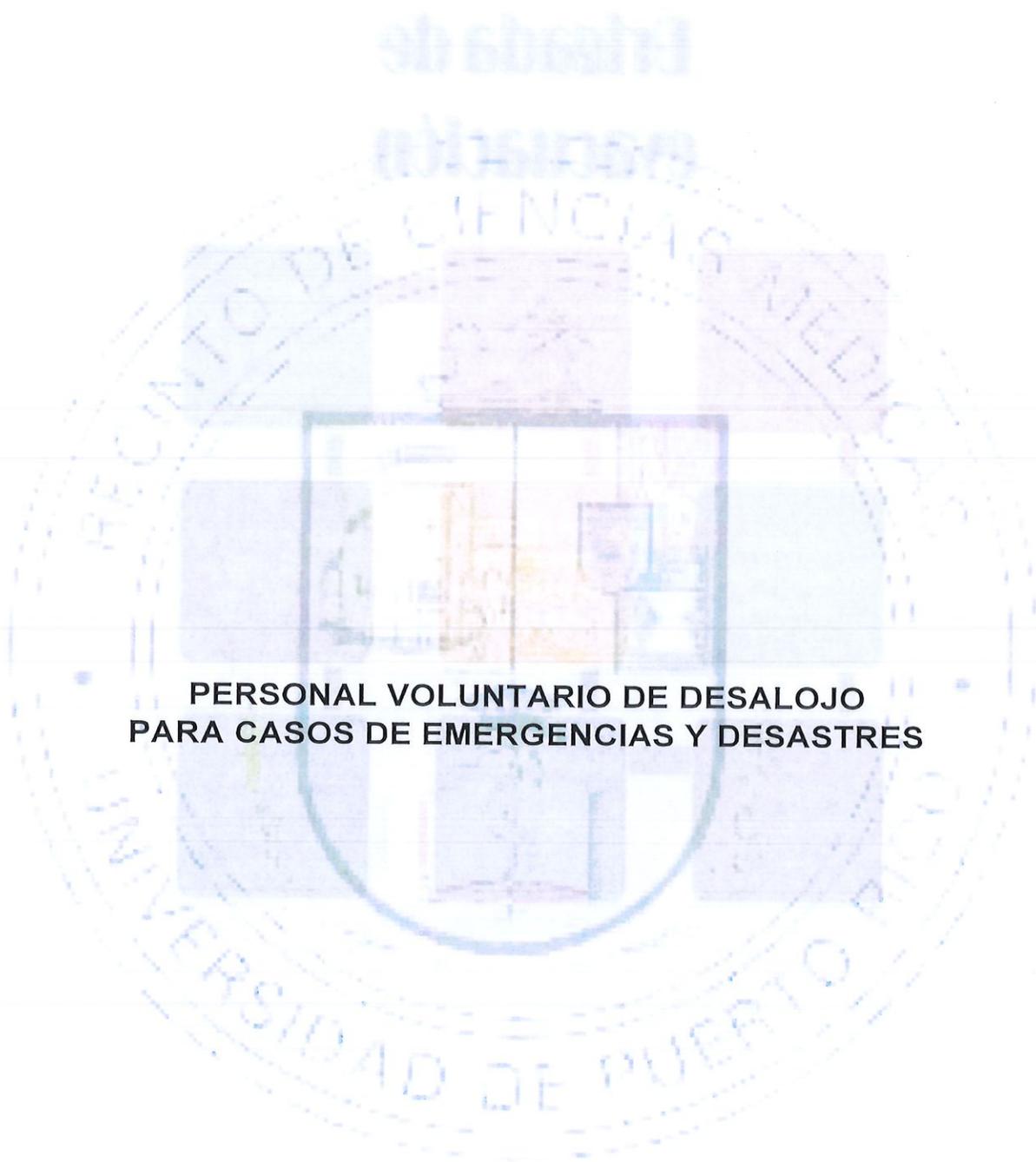
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El director/a de seguridad, o su delegado, será el responsable del desarrollo y mantenimiento de este Plan. Se actualizará el plan periódicamente de acuerdo con cambios de procedimiento o de personal.

1. Equipo de desalojo (por piso).
2. Equipo de búsqueda - Líder de grupo contador.
3. Personal a cargo del desalojo y búsqueda.

Brigada de evacuación





**PERSONAL VOLUNTARIO DE DESALOJO
PARA CASOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**

PERSONAL VOLUNTARIO
DESALOJO DE EDIFICIOS DE ESTUDIANTES
Cuadro telefónico (787) 758-2525
REVISADO MAYO DE 2021

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Carmen L. Sánchez	Oficial de Seguridad A.M.	Ext. 1000 Centro Mando	1
Jose M. Ocacio	Oficial de Seguridad P.M.	Ext.1000 M-1 Centro Mando	1
Carmen Rivera	No correo – Ext-5208	Acondicionamiento 7A.M	2
Hector Melendez	No correo – Ext. 5208	Acondicionamiento 6A.M	2
Juan Camarena	Supervisor Seguridad RCM.	Radio Centro Mando	Todos
Kim Richar	Oficial de Seguridad 2 P.M.	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Winelly Lassends	Oficial de Seguridad 10 P.M.	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Pedro Alvarez	Oficial de Seguridad 10 P.M.	Ext. 1000 Centro Mando	Todos

PERSONAL VOLUNTARIO REVISADO MAYO DE 2021
DECANATO DE ENFERMERIA
Cuadro telefónico (787) 758-2525

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Yamil Calderón	yamil.calderon@upr.edu	Ext. 1089/1099 787-397-4428	1/B
Dra. Mabel Arroyo	carmen.arrollo1@upr.edu	Ext. 2171	1
Dra. Janet Rodríguez	janet.rodriguez4@upr.edu	Ext. 1995-1976	1
Rosa Ruiz Lebrón		787-632-9099	2
Dra. Astrid Sequi		Ext.2151	2
Dr. Carlos Ortiz	carlos.ortiz33@upr.edu	Ext. 4324	3
Geraldo Vélez	geraldo.velez3@upr.edu	Ext. 4100	3
Camil López Laporte	camille.laporte@upr.edu	Ext. 1689	3
Dra. Margarita Irizarry	margarita.irizarry@upr.edu	Ext. 7035	3
Ismael Alicea Morales	Oficial de Seguridad 6 A.M.	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Christian J Ríos	Oficial de Seguridad 2 P.M.	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Lizbele De Jesus Ojeda	Oficial de Seguridad 10 P.M.	Ext. 1000 Centro Mando	Todos

Orlando Guzmán	orlando.guzman@upr.edu	Ext. 1945	9
Felicita Laboy Martínez	felicita.laboy@upr.edu	Ext. 1992	9
Pedro García Peralta	Pedro.garcia9@upr.edu	Ext. 1939	9
Dr. Orlando Gúzman	orlando.guzman@upr.edu	Ext. 1941	9
Vivian Vázquez Pérez	vivian.vazquez3@upr.edu	Ext. 1053	10
Francés Venegas Martínez	Francés.venegas1@upr.edu	Ext. 1053	10
Denisse Ruiz Valentín	dennisse.ruiz@upr.edu	Ext. 1050- 787-294-1272	10
Guillermo Navaro		Ext 5002	10
Jesús A. Mojica	Oficial de Seguridad 10 P.M	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Jared González	Oficial de Seguridad 10 P.M	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Lizned J. Rivera	Oficial de Seguridad 2 P.M	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Carlos Rodríguez	Oficial de Seguridad 6 A.M.	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Rafael Adorno	Oficial de Seguridad 6 A.M	Ext. 1000 Centro Mando	Todos
Miguel A. Morales	Oficial de Seguridad 2 P.M	Ext. 1000 Centro Mando	Todos

**PERSONAL VOLUNTARIO REVISADO MAYO DE 2021
DESALOJO DE EDIFICIO BIBLIOTECA**

Cuadro telefónico (787) 758-2525

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Carlos J. De León	carlos.deleon4@upr.edu	Ext. 1019	S
Vicente Sitres Fernández	vincent.sifres@upr.edu	Ext. 1019	S
Daniel Cordero	daniel.cordero@upr.edu	Ext. 1016, 1024, 1014, 2939	S
Félix Oyola	felix.oyola2@upr.edu	Ext. 1016, 1024, 1014, 2939	S
Jo Ana Miranda Roldan	jo.miranda@upr.edu	Ext1100/1101	1
Jaime Rosario	jaime.rosario4@upr.edu	Ext. 1202 & 939/207/7727.	2
Rogelio Lugo Camacho	rogelio.lugo@upr.edu	Ext. 1202	2
Efraín Flores	efrain.flores@upr.edu	Ext. 1224	3
Marvin Lebrón (ronda)	Oficial Seguridad 7 A.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos
José R. Ubieta	jose.ubieta@upr.edu	Ext. 1224	3
Freddie Hernández	freddie.hernandez@upr.edu	Ext. 2923	6
Amariliz Burgos	amarilis.burgos@upr.edu	Ext. 2083	6
Juan Valdez	Oficial Seguridad 7. A.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos
Gresianne Marrero	Oficial Seguridad 2.P.M	Radio Centro Mando RCM	Todos
María E. Suarez	Oficial Seguridad 10.P.M	Radio Centro Mando RCM	Todos

PERSONAL VOLUNTARIO REVISADO MAYO DE 2021
DESALOJO DE EDIFICIO
NEUROBIOLOGIA EN SAN JUAN
Cuadro telefónico (787) 721-4149

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Iván R. Llanes	Ivan.llanes@upr.edu	787/721/4149 Ext 250	1
Idalia Guzman	idalia.guzman@upr.edu	787/721/4149 Ext 279	3
Gabriel Pomales	gabriel.pomales@upr.edu	787/721/4149 Ext 270	1
Harry Rodríguez	harry.rodriguez6@upr.edu	787/721/4149 Ext 259-279	2
Yolimar Romero	yolimar.romero@upr.edu	787/721/4149 Ext 241-260	2
Dina Bracho	dina.bracho@gmail.com	787/721/4149 Ext 241	3
Jocelyn Villegas	jocelyn.villegas@upr.edu	Ext. 245-247	3
Lydia Miranda	lidia.miranda@upr.edu	787/721/4149 Ext 242-235	3
José Lizardi	jose.lizardi1@gmail.com	787/721/4149 Ext 251/253	3

PERSONAL VOLUNTARIO REVISADO MAYO DE 2021
DECANATO DE FARMACIA
Cuadro telefónico (787) 758-2525

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Sra. Wanda Hernández	wanda.hernandez1@upr.edu	Ext.5428	1
Sra. Cynthia Schwarz	cynthia.schwarz@upr.edu	Ext. 5411	3
Marta García	Oficial de Seguridad 6 A.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos
Sr. Mikeas Toledo	mikeas.toledo@upr.edu	Ext. 5303	1
Josué Maldonado	Oficial de Seguridad 6 A.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos
Glorimal Martínez	Oficial de Seguridad 2 P.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos
Ángel Rodríguez	Oficial de Seguridad 10 P.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos

PERSONAL VOLUNTARIO REVISADO MAYO DE 2021
DESALOJO DE FACILIDADES ESCUELA FARMACIA

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Ismael Llanos	ismael.llanos@upr.edu	Ext. 5408	1
Dr. Jonathan Figueroa	jonathan.figueroa12@upr.edu	Ext. 5420	2
Wanda Hernández	wanda.hernandez1@upr.edu	Ext. 5428	2
Marian E. Torres	marian.torres@upr.edu	Ext. 5512	2
Dra. María Hernández	maria.hernandez15@upr.edu	Ext. 5238	3
Dra. Blanca Amorós	blanca.amoro@upr.edu	Ext. 5237	3
Dra. Miriam Castro	miriam.castro@upr.edu	Ext. 1216	3
Sra. Carmen Ivellisse Rivera	Carmen.Rivera40@upr.edu	Ext. 5218	2

**PERSONAL VOLUNTARIO REVISADO MAYO DE 2021
DECANOS DE LAS ESCUELAS**

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Dra.Edna Almodoval	@upr.edu	Ext. 0000 Decana Escuela Farmacia
Sr.Manuel Colon	manuel.colon8@upr.edu	Ext. 1777 Decano Administración
Dr. Jose A. Capriles	@upr.edu	Ext.0000 Decano Asuntos Académicos
Dra.Bárbara Segarra	barbara.segarra@upr.edu	Ext.0000 Decana EPS
Dra.Suane Sánchez	suane.sanchez@upr.edu	Ext.0000 Decana Enfermería
Dr.Seguín Barboza	@upr.edu	Ext.0000 Decano Escuela Salud Publica
Dr. Humberto M. Guiot		Ext.0000 Decano Escuela de Medicina
Dra.María Hernández	maria.hernandez15@upr.edu	Ext.0000 Decana de Estudiantes
Dr.José Matos	jose.matos5@upr.edu	Ext.0000 Decano Escuela Medicina Dental

**PERSONAL VOLUNTARIO REVISADO MAYO DE 2021 CLINICAS
ESCUELA DE MEDICINA EN REPARTO METROPOLITANO **Cuadro**
teléfono (787) 758-7910**

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PIS O
Ricardo Rivera		Ext. 210 Cuadro telefónico	1
Nelson Torres	Oficial de Seguridad 6A.M	Ext. 232 Supervisor Cita	1
Gladys López		Ext. 212 Facturadora	1
Carlos Morales	Oficial de Seguridad 10:A.M	Centro Mando RCM	1
Yelitza Jiménez		Ext. Ext 232 Récord Medico	1
María López Quintero	maria.lopez4@upr.edu	Ext. 222 director/a Medico	2
Kermit Cepeda	Kermit.cepeda@upr.edu	Ext 222 Recaudador	2
Alejandra Gonzalez	Oficial de Seguridad 6A.M	Ext. 238 Sup. Facturación	2
Valerie Castro	Oficial de Seguridad 7A.M	Ext. 219 Sistema Información	2
Ana M. Medina	ana.medina3@upr.edu	Ext. 517 Sup. Dermatología	2
Lcda. Magaly Ayuso	magaly.ayuso@upr.edu	Ext. 293 Administradora	3
Carlos Reyes	carlos.reyes8@upr.edu	Ext. 299 Oficial Administrativo	3
Nelly Rabell	nelly.rabell@upr.edu	Ext. 215 Sup. Enfermería	3
Christian Seda	christian.seda@upr.edu	Ext. 215 Handy Man	3
Ángel Rodríguez	angel.rodriguez66@upr.edu	Ext. 223 Oficial de Compra	3
Zulaika Rivera Rosado	zulaika.riveral@upr.edu	Ext. 478 Manejo de Información	3
Daniel Navarro	@upr.edu	Ext. 320 Centro Imagen	3

**PERSONAL VOLUNTARIOS REVISADO MAYO DE 2021
DESALOJO DE FACILIDADES ATU y CEMI
Cuadro telefónico (787) -753-5913**

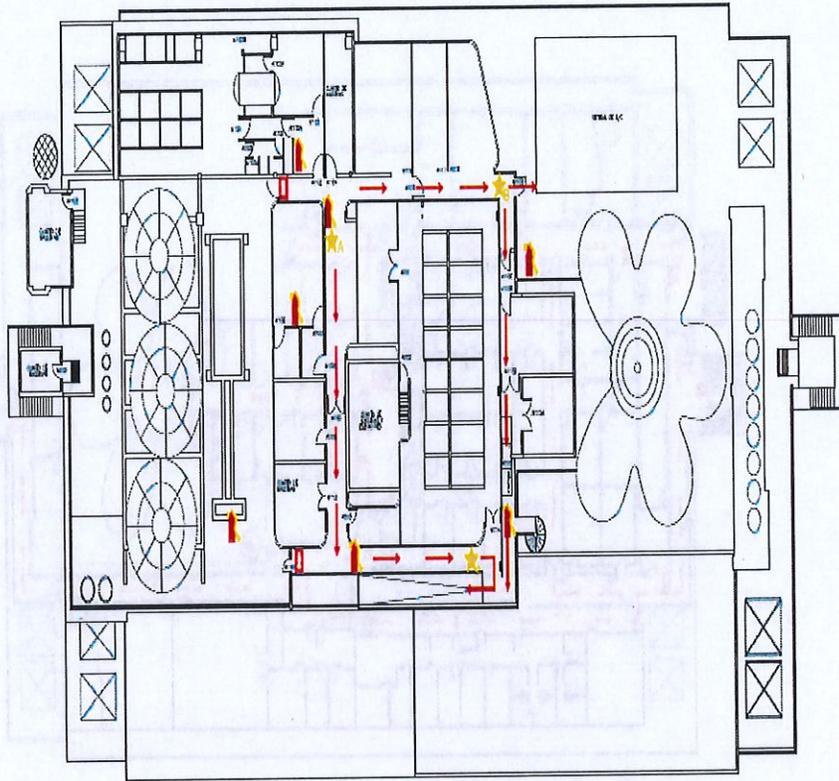
NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Jessica Ibarra	jessica.ibarra@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-A
Iris García	iris.garcia3@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-A
Karolyn González	karolyn.gonzalez@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-A
Gabrielle Castres	gabrielle.cantres@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-A
Néstor Colón	nestor.colon@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-A
Lourdes de Jesús	lourdes.de-jesus@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-A
Ileana Boneta	ileana.boneta@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-B
Sigríd, Pérez	sigrid.Perez@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-B
Ruth Santos	ruth.santos@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-B
Sylvia Dávila	sylvia.davila1@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-B
Esmeralda Barreto	esmeralda.barreto@upr.edu	787-753-5913,771-4740, 766-0025, 766-0030	1-B

**PERSONAL VOLUNTARIOS REVISADO MAYO DE 2021
PERSONAL VOLUNTARIO
ESCUELA PROFECIONES DE LA SALUD
Cuadro telefónico (787-758-2525)**

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	PISO
Dra. Migdalia Marrero	@upr.edu	Ext 4612	7
Prof. Alex Soto	@upr.edu	Ext. 1935	7
Dra. Annie Font	@upr.edu	Ext. 3495	6
Prof. Amarilis Rivas	@upr.edu	Ext 3499	6
Miguel Velez	@upr.edu	Ext. 4324	5
Javier Ortiz	@upr.edu	Ext 4321	5
Eric Crespo	jocelyn.villegas@upr.edu	Ext. 3407	3
Erid Alvarez	lidia.miranda@upr.edu	Ext 1574	3
Javier Diaz	jose.lizardi1@gmail.com	Ext. 3462	3
Eduardo Perez	dina.bracho@gmail.com	Ext 3471	3
Neyla Rodriguez	Oficial de Seguridad 6 A.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos
Alexandra Laracunte	Oficial de Seguridad 2 P.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos
Samuel Guadalupe	Oficial de Seguridad 2 P.M.	Radio Centro Mando RCM	Todos

PLANOS DE DESALOJO

SALIDAS DE EMERGENCIAS EDIFICIOS
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS



RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 11 / EVACUATION ROUTE ELEVENTH FLOOR

- ★ USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- 🔥 EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- 🚨 ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- 🚶 EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

📞 EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911

🔊 SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE

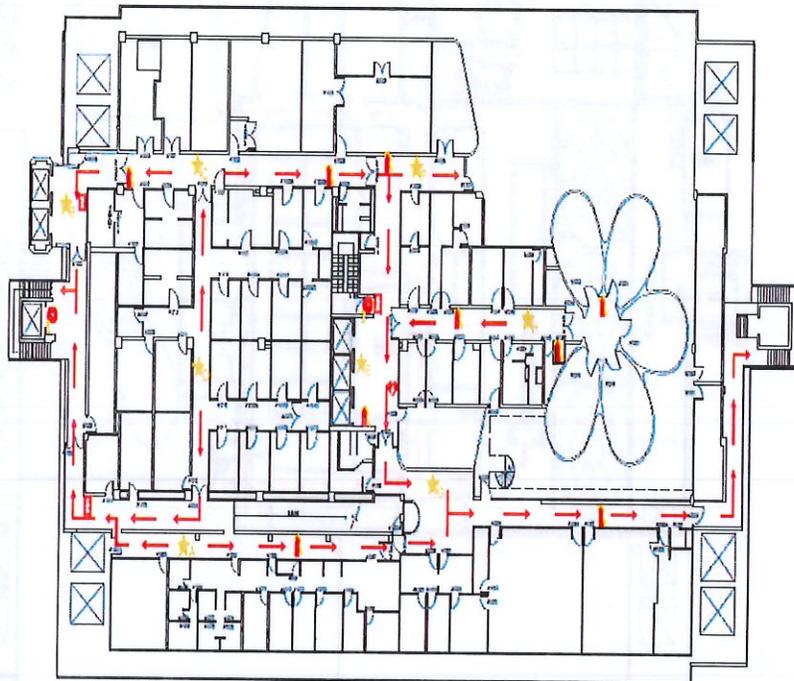
👁️ ALARMA VISUAL: LUZ PARPADEANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES

PISO 11
EDIFICIO PRINCIPAL - GUILLERMO ARBONA IRRIZARY
PASEO DR. JOSE CELSO BARBOSA (CENTRO MEDICO)
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00993



PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO

EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 11

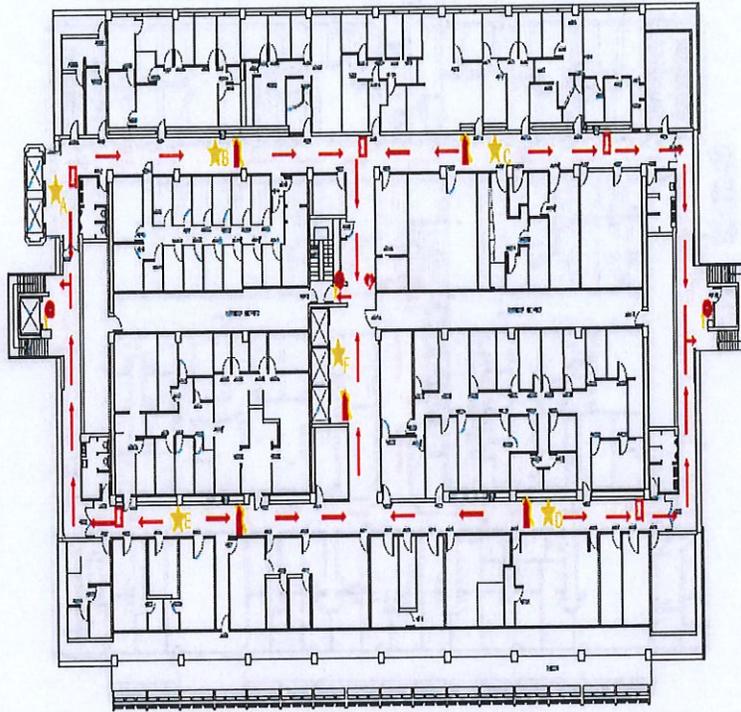


RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 10 / EVACUATION ROUTE TENTH FLOOR

- | | | | |
|---|---|---|---|
| ★ | USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE | ☎ | EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911 |
| → | RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE | | SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE |
| 🔥 | EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER | | ALARMA VISUAL: LUZ PARRPDEANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES |
| 🚒 | MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE | | |
| 🚒 | ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM | | |
| 🚑 | DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR | | |
| 🚑 | EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY | | |
| | | | PISO 10
EDIFICIO PRINCIPAL - GUILLERMO ARBONA IRRIZARY
PASEO DR. JOSE CELSO BARBOSA (CENTRO MEDICO)
RÍO PIEDRAS, PUERTO RICO 00938 |



**PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO
EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 10**

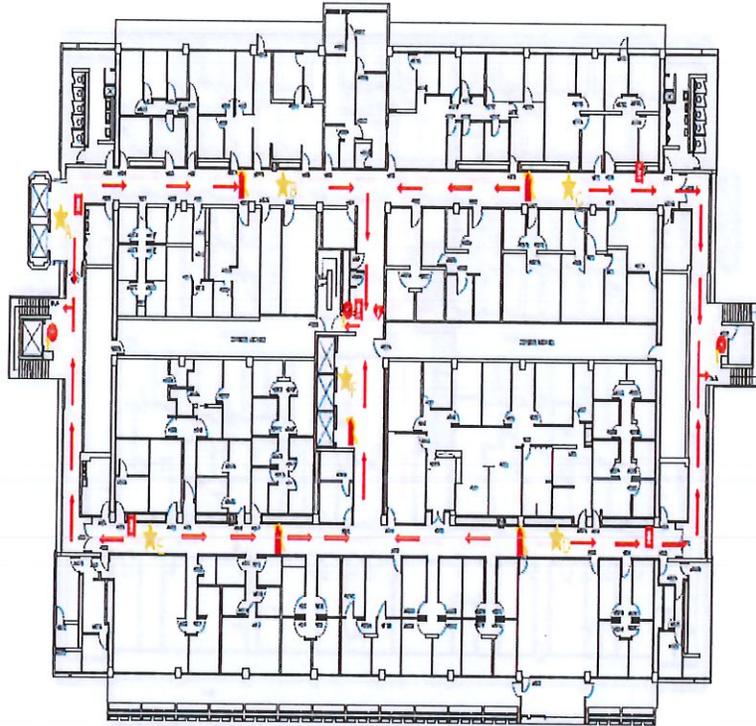


RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 9 / EVACUATION ROUTE NINTH FLOOR

- ★ USTED ESTA AQUI / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- 🧯 EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- 🚒 MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
- 🚨 ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- ❤️ DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
- 👉 EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY
- ☎️ EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911
- 🔊 SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE
- 👁️ ALARMA VISUAL: LUZ PARPADEANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES
- PISO 9
EDIFICIO PRINCIPAL - GUILLERMO ARBANA IRRIZARY
PASEO DR. JOSE CELSO BARBOSA (CENTRO MEDICO)
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00988



**PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO
EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 9**



RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 8 / EVACUATION ROUTE EIGHT FLOOR

- ★ USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- 🔥 EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- 🚒 MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
- 📢 ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- 👊 DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
- 🚪 EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

- ☎ EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911

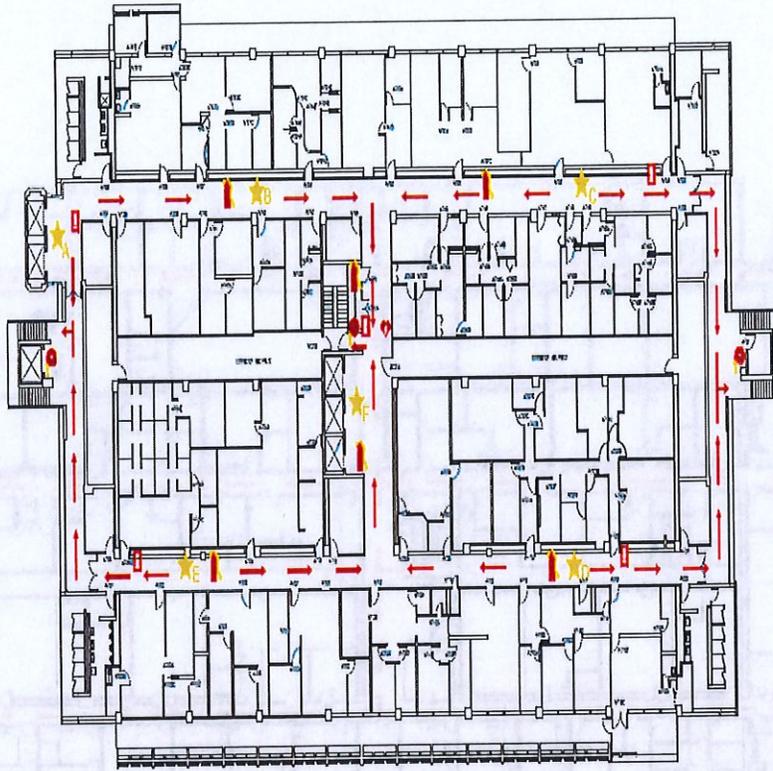
SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE

ALARMA VISUAL: LUZ PARRADEANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES

PISO 8
EDIFICIO PRINCIPAL - GUILLERMO ARBONA IRRIGARY
PASAJE DR. JOSE CELSO BARBOSA (CENTRO MEDICO)
RÍO PIEDRAS, PUERTO RICO 00928



PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 8

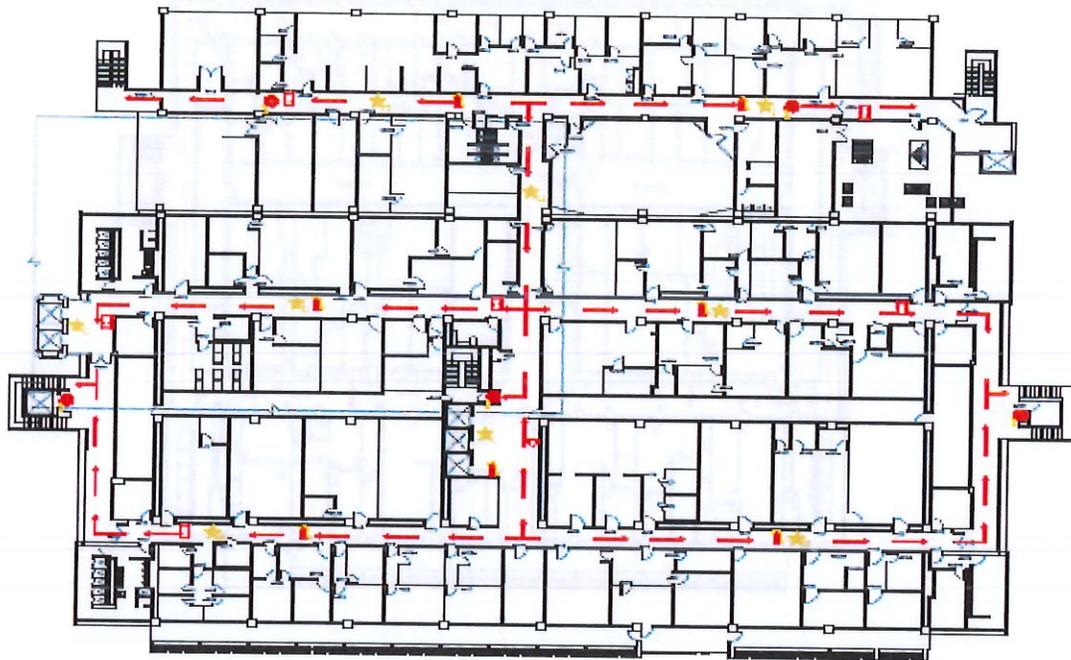


RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 7 / EVACUATION ROUTE SEVENTH FLOOR

- ★ USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- 🧯 EXTINTOR DE RUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- 🚒 MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
- 🚨 ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- 👊 DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
- 👉 EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY
- ☎ EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911
- 🔊 SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE
- 👁 ALARMA VISUAL: LUZ PARPADANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES
- PISO 7
EDIFICIO PRINCIPAL - GULLERMO ARBONA IRRIGARY
PASEO DR. JOSE CELSO BARRIOS (CENTRO MEDICO)
RIO PEDRAS, PUERTO RICO 00998



**PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO
EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 7**



RUUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 6 / EVACUATION ROUTE SIXTH FLOOR

- ★ USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
- ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
- EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS / IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

— EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911 / IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911

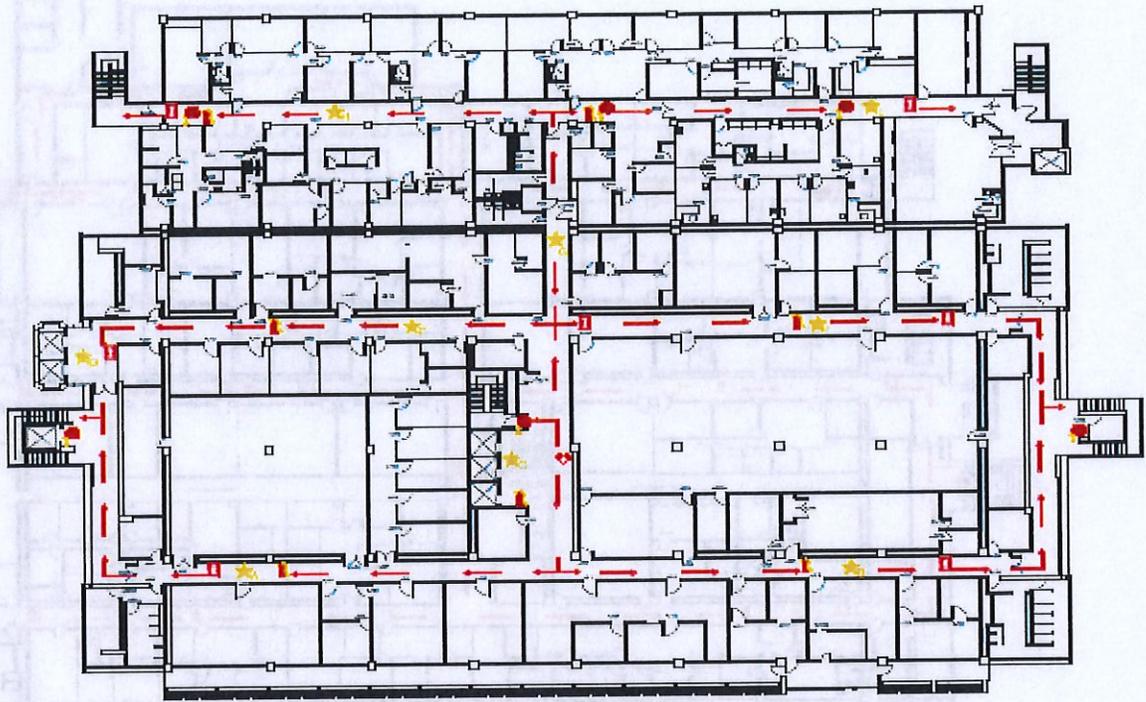
— SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ / ALARM SOUND: RING AND VOICE

— ALARMA VISUAL: LUZ PARPADANDO / ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES

PISO 6
EDIFICIO PRINCIPAL - CALLE 1500 ANTONIA HOZARAY
PARTIDO DE JOSÉ GILSO MATRÓSIA (CENTRO MISIONERO)
VIAO PIRAGUAY, PUERTO IYCO 13206



**PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO
EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 6**



RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 5 / EVACUATION ROUTE FIFTH FLOOR

-  USTED ESTA AQUI / YOU ARE HERE
-  RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
-  EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
-  MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
-  ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
-  DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
-  EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

 EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911

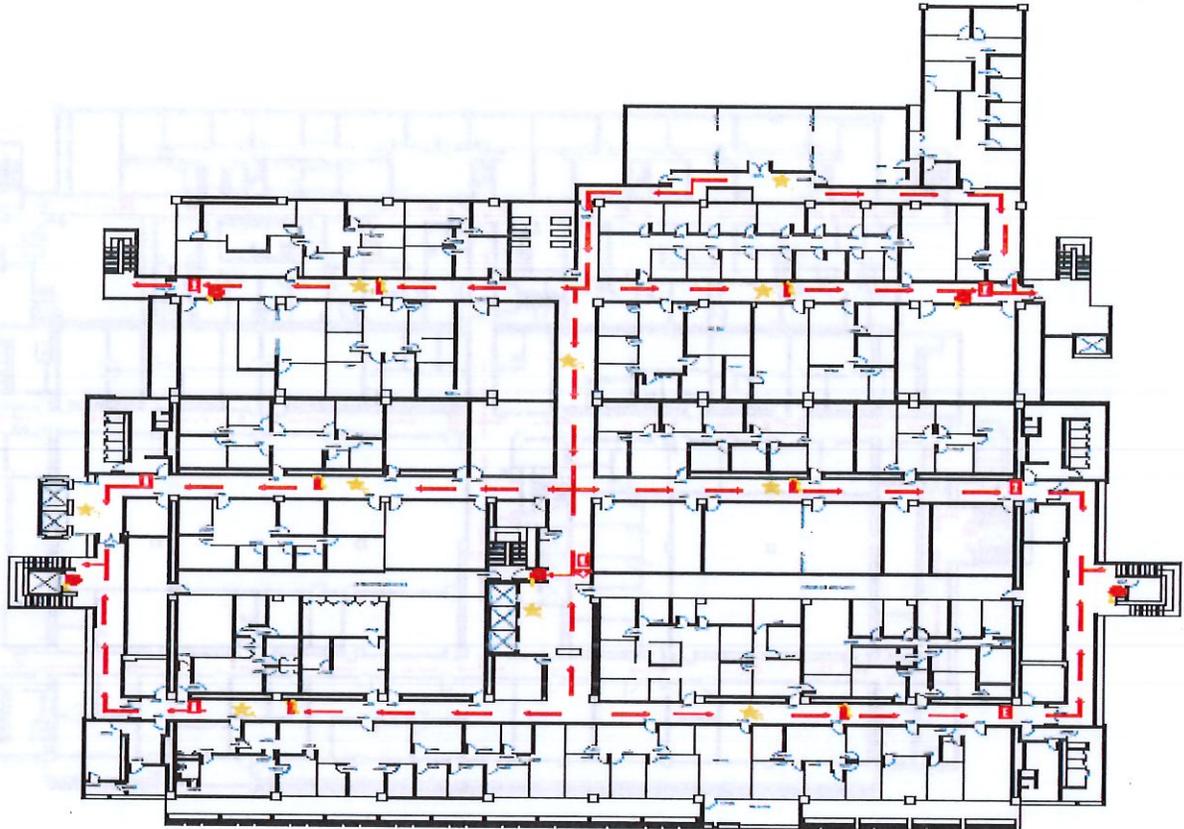
SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE

ALARMA VISUAL: LUZ PARPADEANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES

PISO 5
EDIFICIO PRINCIPAL - GULLERMO ARBONA BIRREARY
PASAD DR. JOSE CELSO BARBOSA (CENTRO MEDICO)
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00536



PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 5



RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 4 / EVACUATION ROUTE FOURTH FLOOR

- ★ USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- 🔥 EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- 🚒 MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
- 🚨 ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- 👤 DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
- 👉 EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

- 📞 EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911

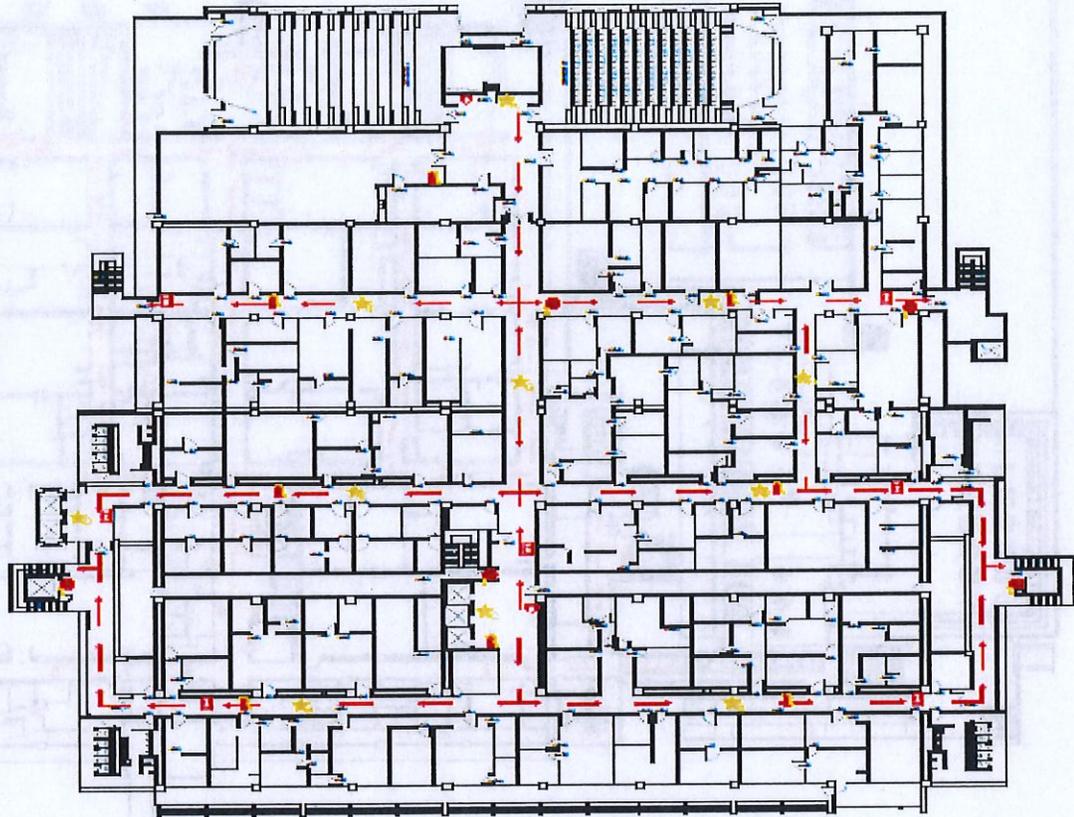
SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE

ALARMA VISUAL: LUZ PARPADEANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES

PISO 4
EDIFICIO PRINCIPAL - GALLERIA ARBONA LIBRARY
PASEO DR. JOSE CELSO BARROSA (CENTRO MEDICO)
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00935



PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 4



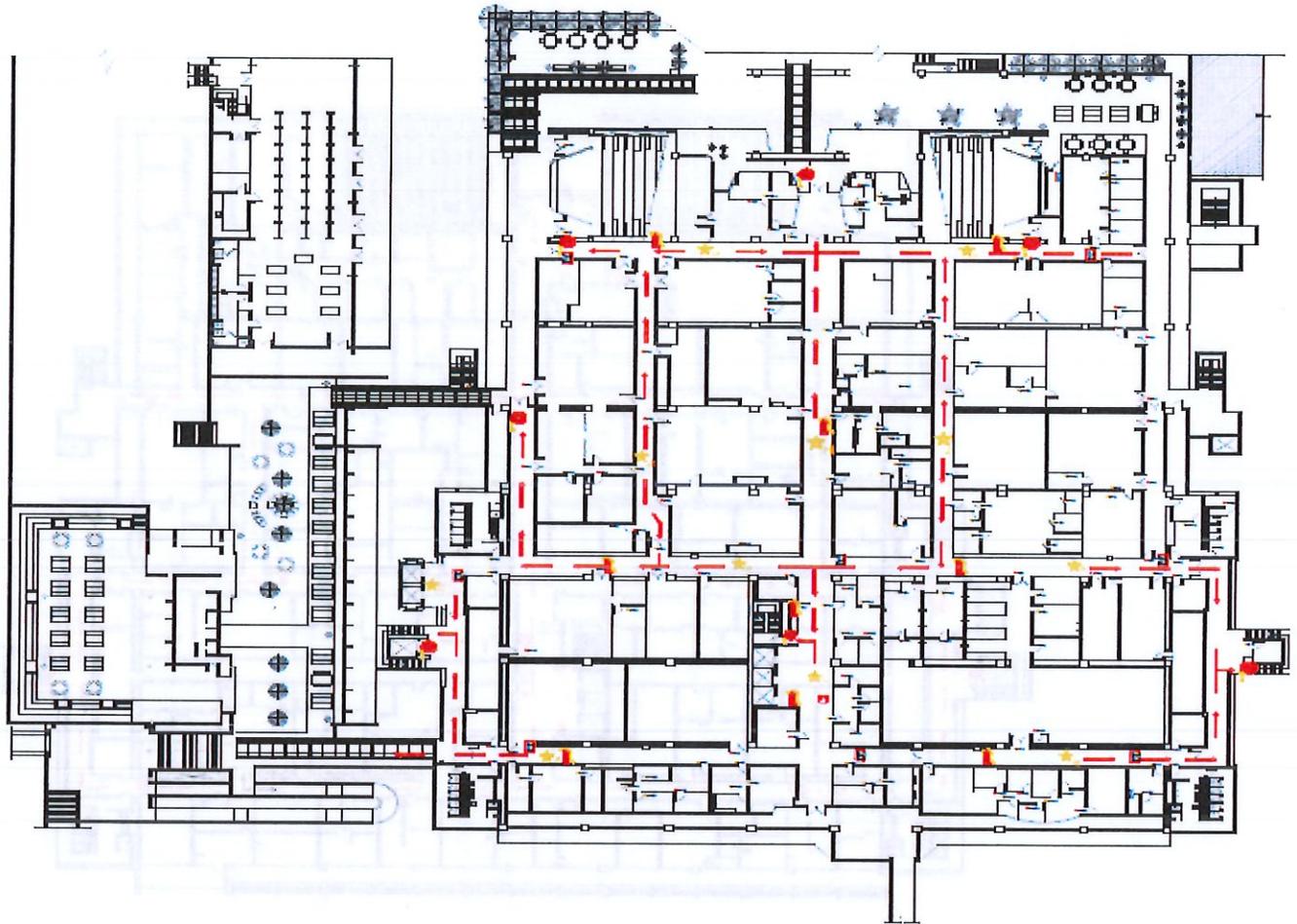
RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 3 / EVACUATION ROUTE THIRD FLOOR

-  USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE
-  RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
-  EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
-  MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
-  ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
-  DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
-  EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS / IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

-  EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911 / IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911
-  SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ / ALARM SOUND: RING AND VOICE
-  ALARMA VISUAL: LUZ PARRPDEANDO / ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES
-  PISO 1 / EDIFICIO PRINCIPAL - GALLERÍA ARBONA (PRDARY) / PASEO DR. JOSÉ CELSO BARRIOSA (CENTRO MEDICO) / RD. PEDRAIA, PUERTO RICO 00906



**PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO
EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 3**



RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 2 / EVACUATION ROUTE SECOND FLOOR

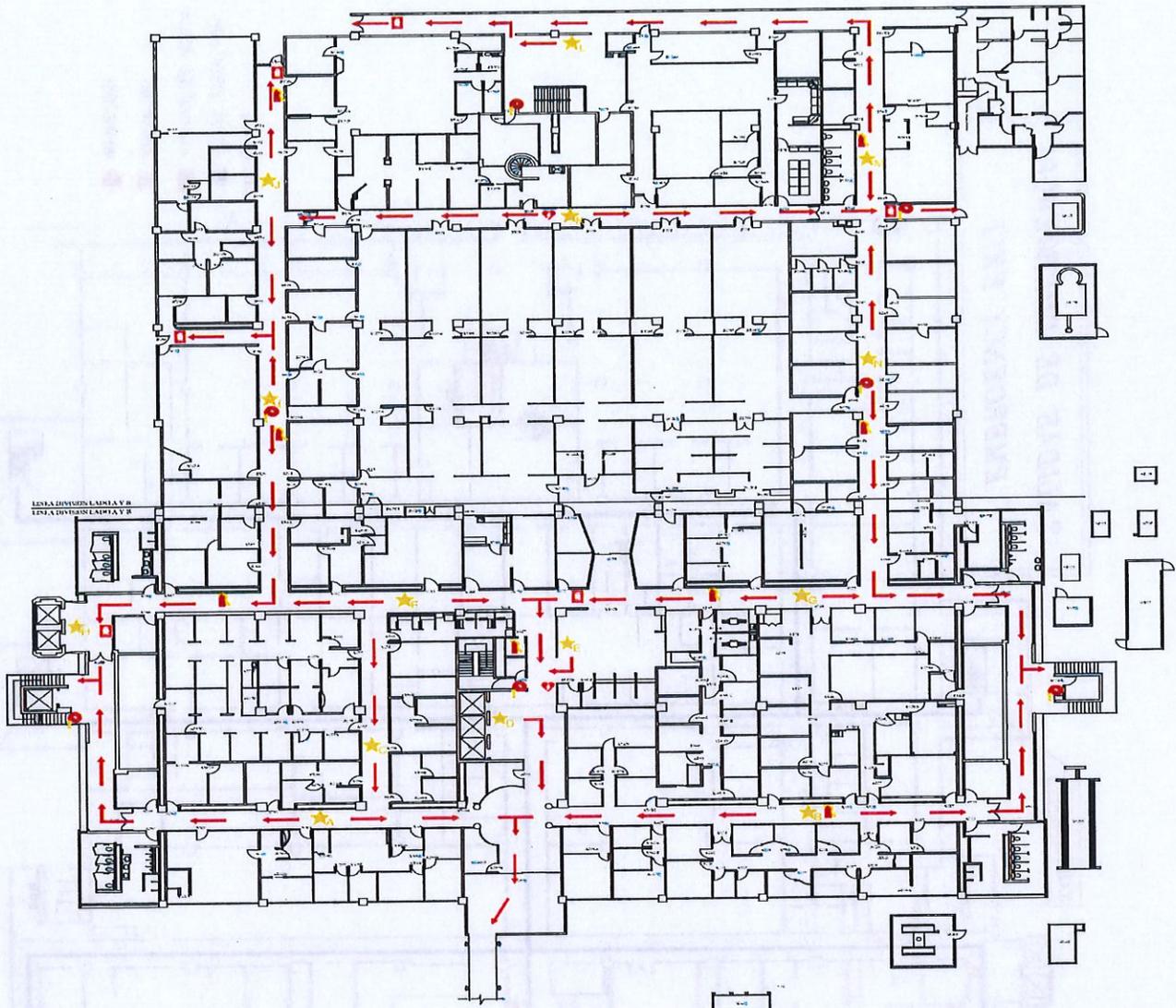
- ★ USTED ESTA AQUÍ / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- 🔥 EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- 🚒 MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
- 📞 ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- 👤 DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
- 🚶 EN CASO DE EMERGENCIA, UTILIZAR LAS ESCALERAS / IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

- ☎ EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911 / IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911
- 🔊 SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ / ALARM SOUND: RING AND VOICE
- 💡 ALARMA VISUAL: LUZ PARRADEANDO / ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES

PISO 2
 EDIFICIO PRINCIPAL - CALLE RMD ARSONA, IRISBARY
 PASEO DR. JOSE CELSO BARBOSA (CENTRO MEDICO)
 RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00936



**PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO
 EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 2**



RUTA DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 1 / EVACUATION ROUTE FIRST FLOOR

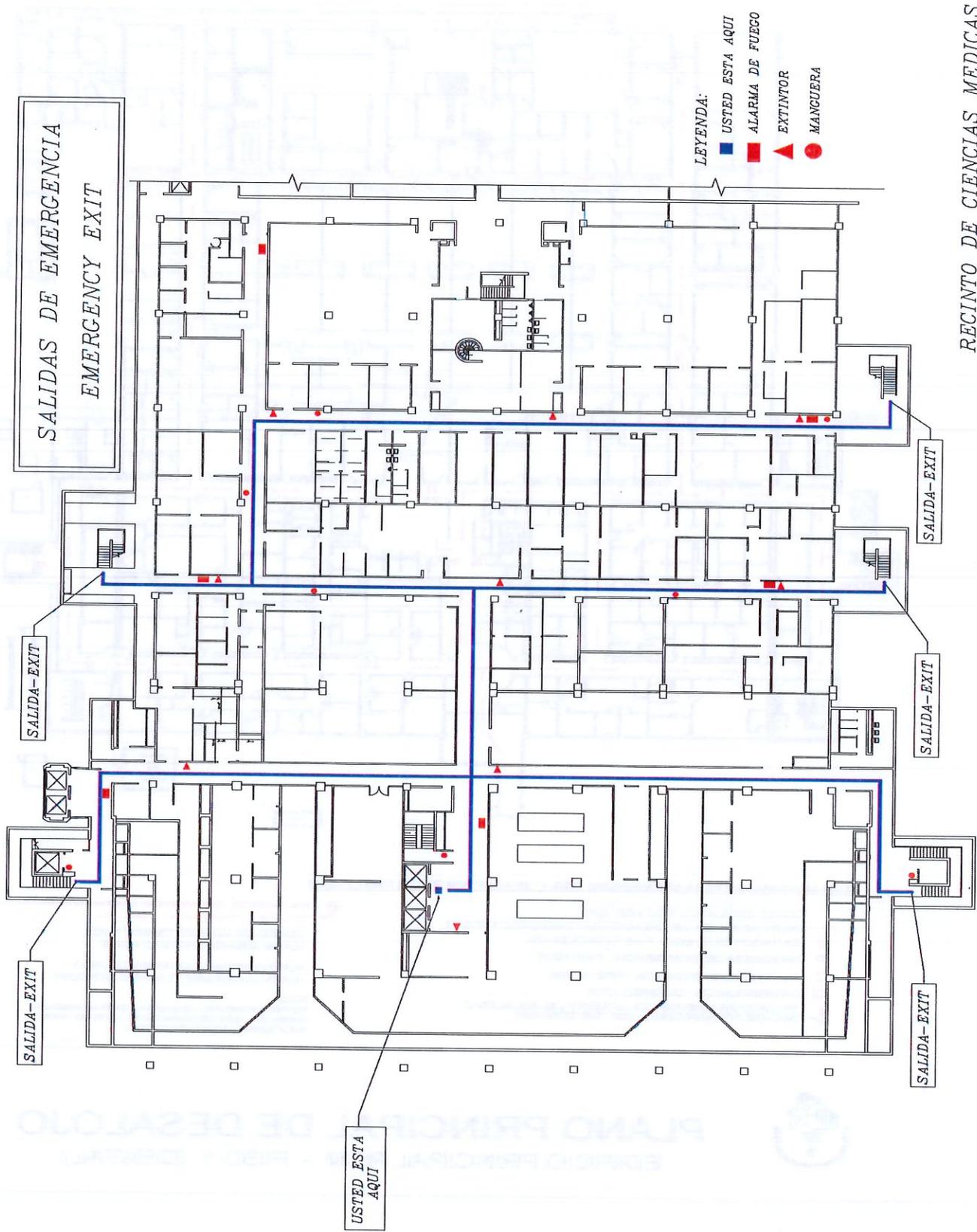
- ★ USTED ESTA AQUI / YOU ARE HERE
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA / EMERGENCY ROUTE
- 🔥 EXTINTOR DE FUEGO / FIRE EXTINGUISHER
- 🚒 MANGUERA DE EMERGENCIA / FIRE HOSE
- 🚨 ALARMA DE EMERGENCIA / FIRE ALARM
- ❤️ DESFIBRILADOR / DEFIBRILLATOR
- 👉 EN CASO DE EMERGENCIA UTILIZAR LAS ESCALERAS
IN CASE OF EMERGENCY USE THE STAIRWAY

- ☎️ EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL 911
IN CASE OF EMERGENCY DIAL 911
- 🔊 SONIDO DE ALARMA: TIMBRE Y VOZ
ALARM SOUND: RING AND VOICE
- 👁️ ALARMA VISUAL: LUZ PARPADANDO
ALARM LOOKS LIKE FLASHING STROBES
- PISO 1
EDIFICIO PRINCIPAL - GULLERMO ARBONA IRRIZARY
PASEO DR. JOSE CELSO BARBOSA (CENTRO MEDICO)
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00936



PLANO PRINCIPAL DE DESALOJO

EDIFICIO PRINCIPAL RCM - PISO 1 (DENTAL)



LEYENDA:
 ■ USTED ESTA AQUI
 ■ ALARMA DE FUEGO
 ▲ EXTINTOR
 ● MANQUERA

RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
 EDIFICIO PRINCIPAL SOTANO

USTED ESTA AQUI

SALIDAS DE EMERGENCIA
 EMERGENCY EXIT

SALIDA-EXIT

SALIDA-EXIT

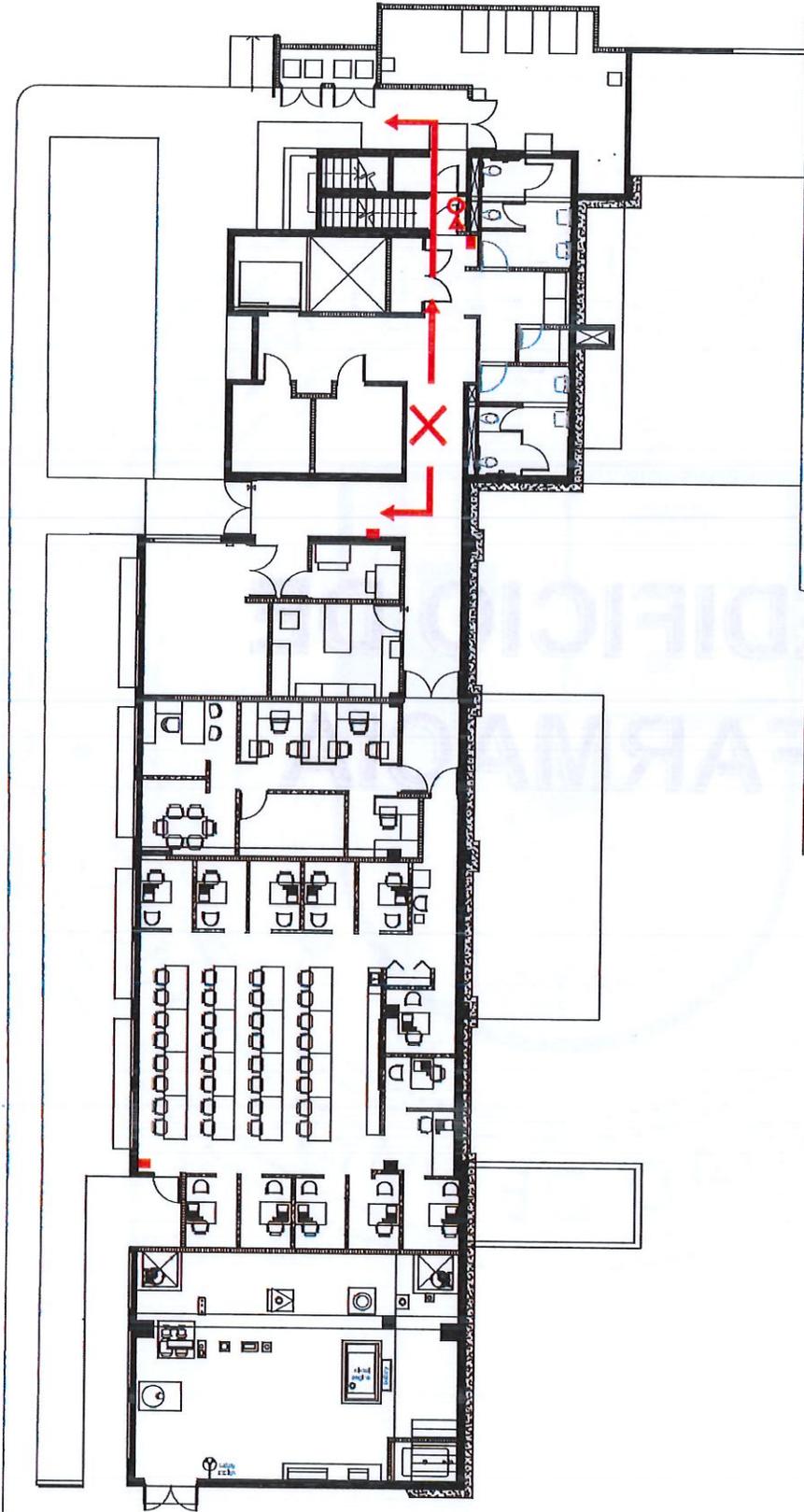
SALIDA-EXIT

SALIDA-EXIT

SALIDA-EXIT

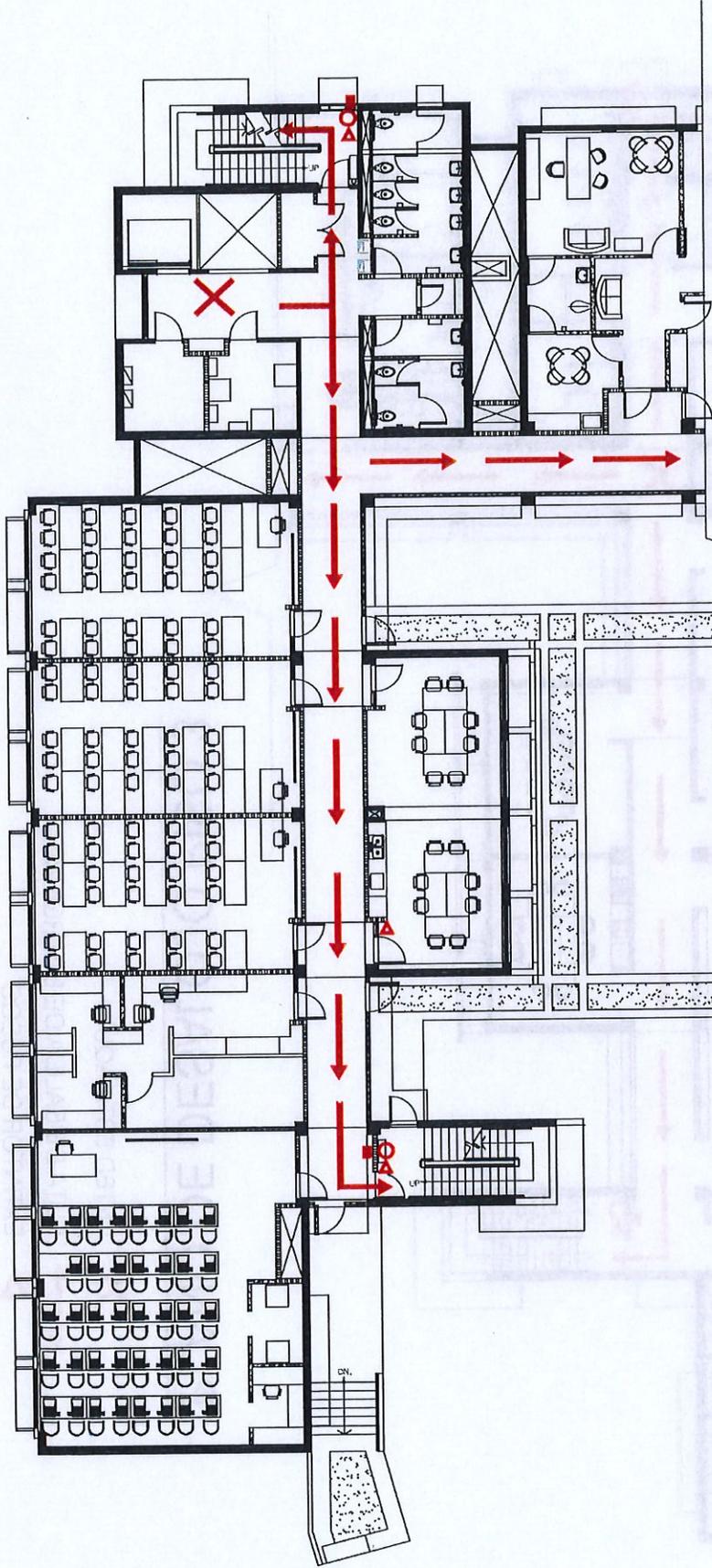


EDIFICIO DE FARMACIA



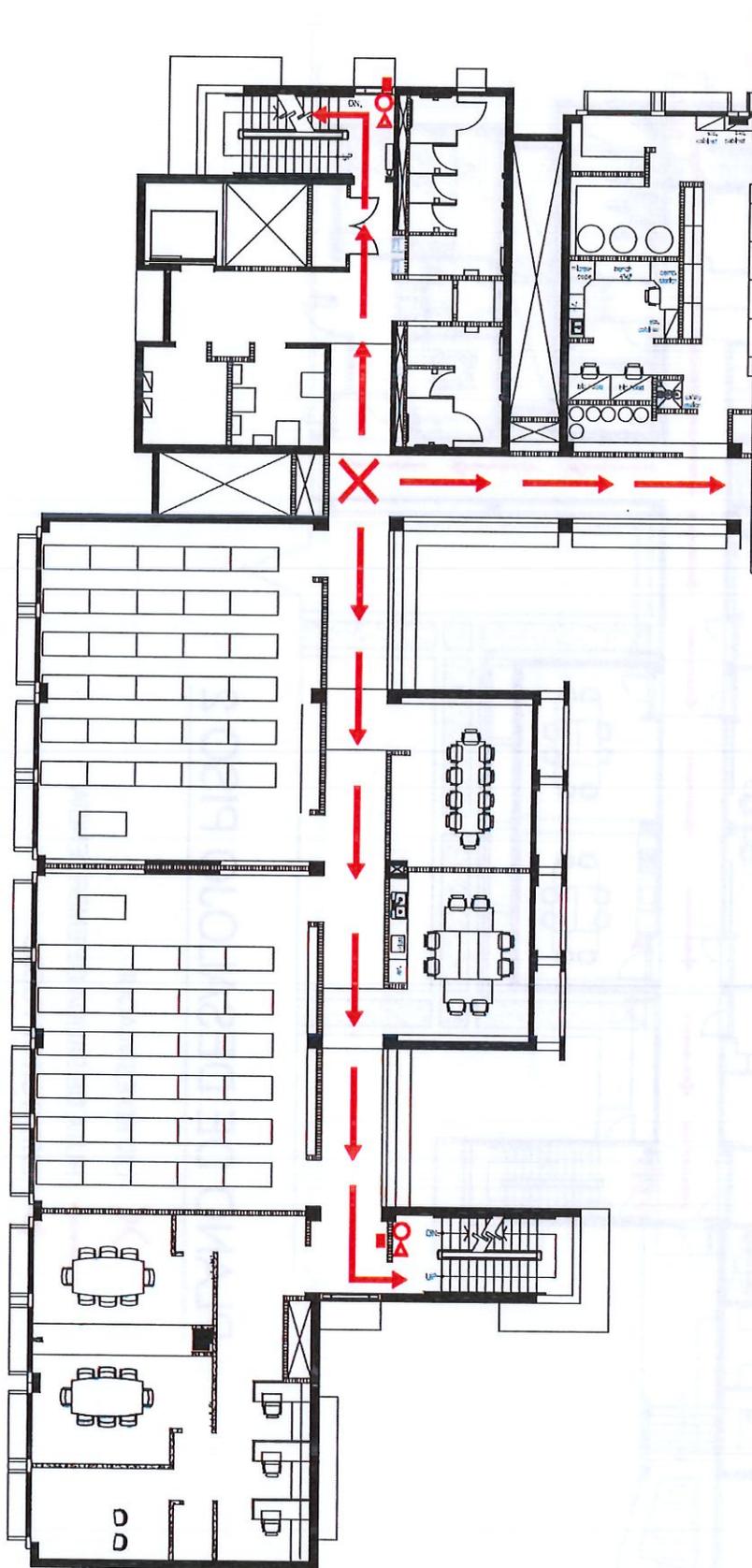
PLANO DE DESALOJO PISO 1

- X** USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



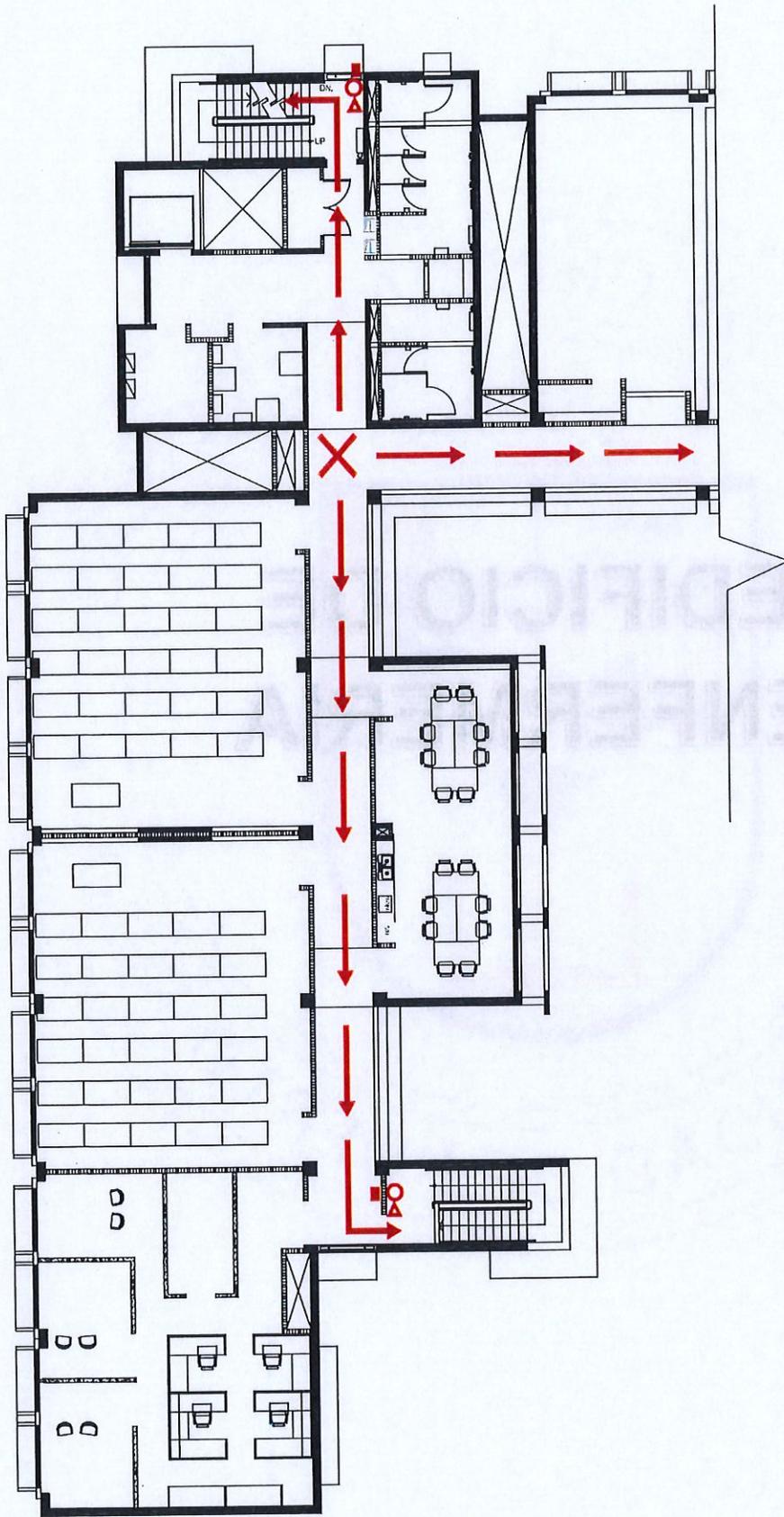
PLANO DE DESALOJO PISO 2

-  USTED ESTA AQUI
-  RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
-  EXTINTOR DE FUEGO
-  MANGUERA DE EMERGENCIA
-  ALARMA DE EMERGENCIA



PLANO DE DESALOJO PISO 3

-  USTED ESTA AQUI
-  RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
-  EXTINTOR DE FUEGO
-  MANGUERA DE EMERGENCIA
-  ALARMA DE EMERGENCIA



PLANO DE DESALOJO PISO 4

- X** USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



EDIFICIO DE ENFERMERIA

ESTRUCTURA DE EMERGENCIA

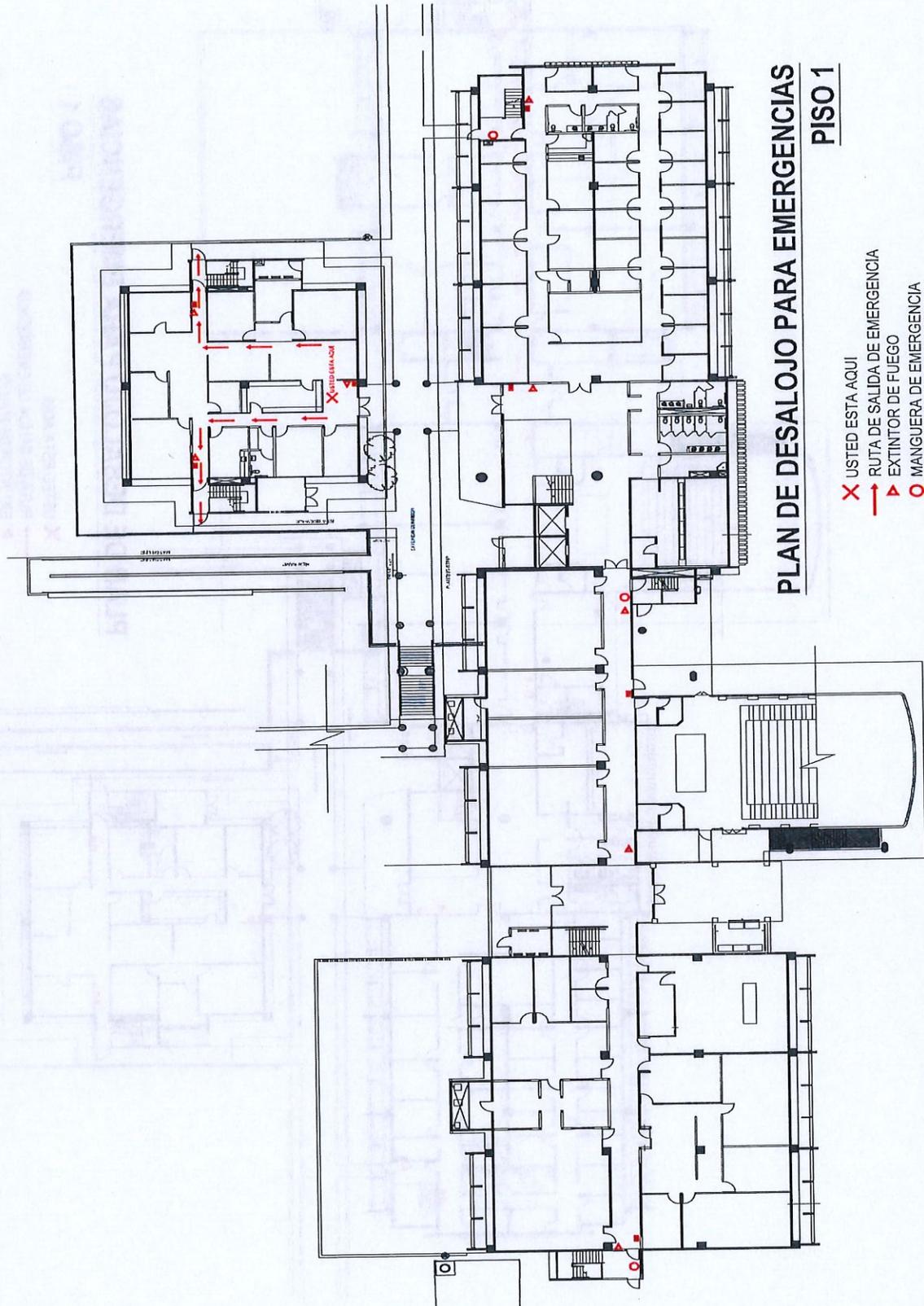
INSTALACIONES DE EMERGENCIA

EXHIBICIÓN DE VIDA

PLANTA DE EMERGENCIA

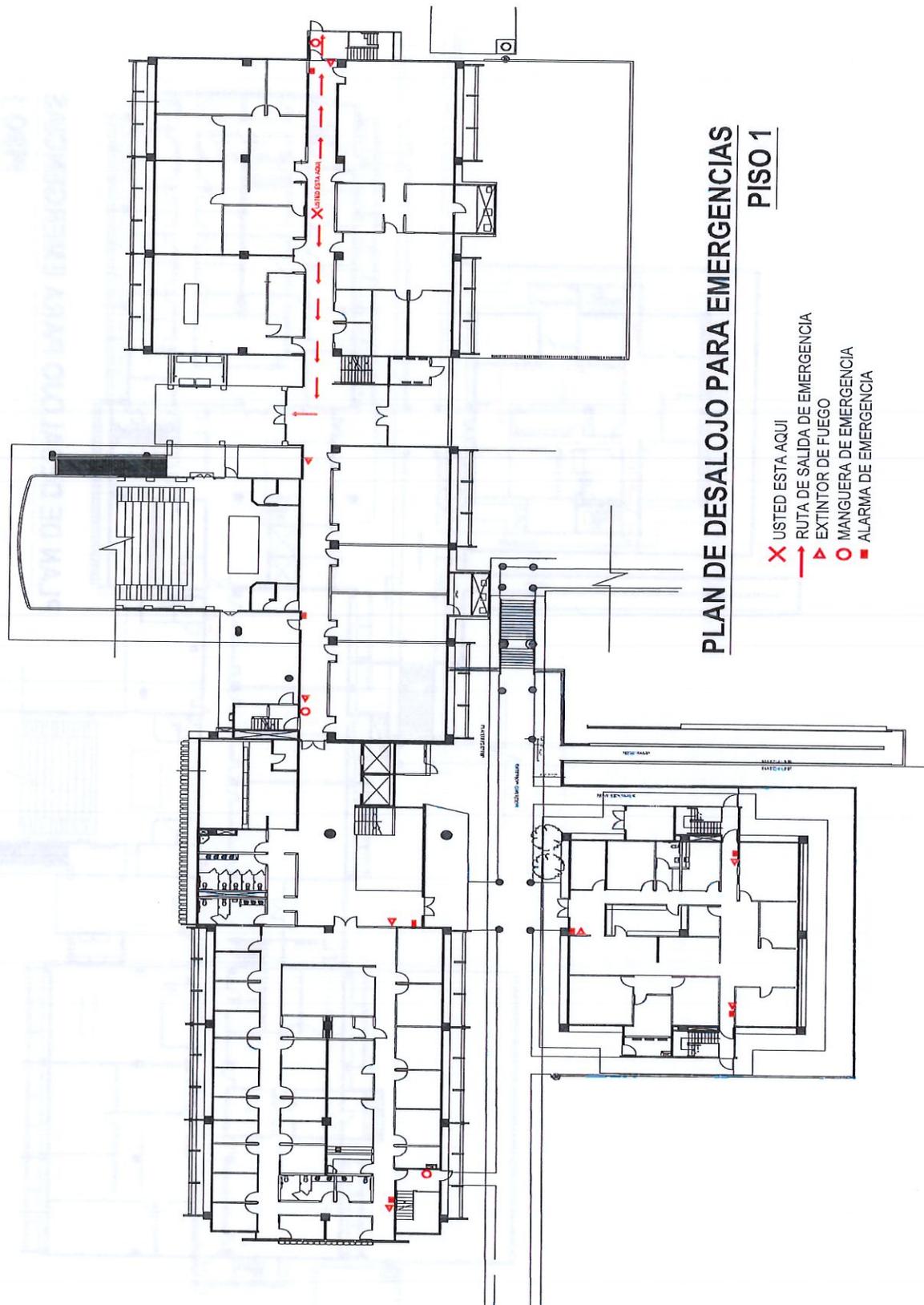
PLANTA DE EMERGENCIA





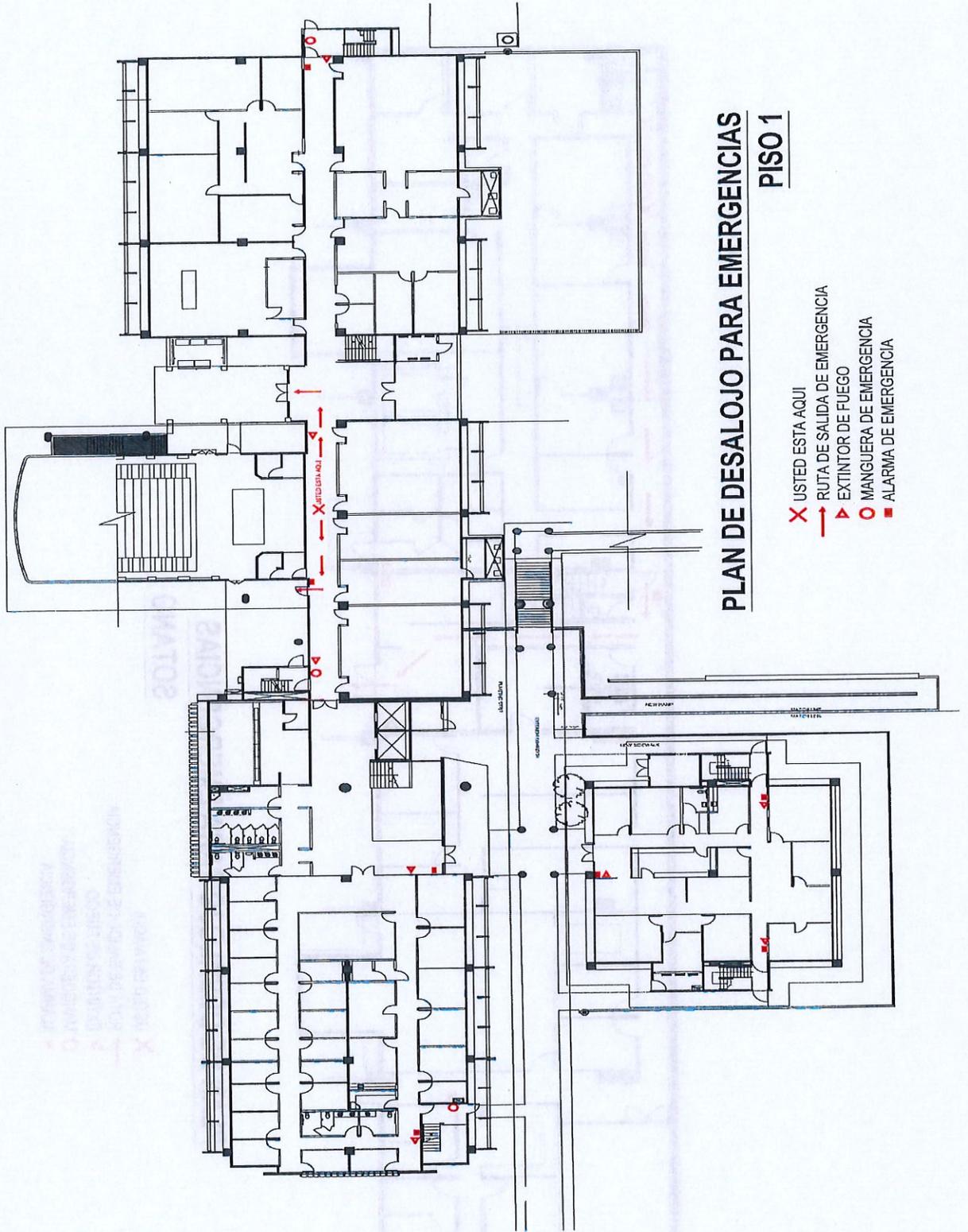
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
PISO 1

- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



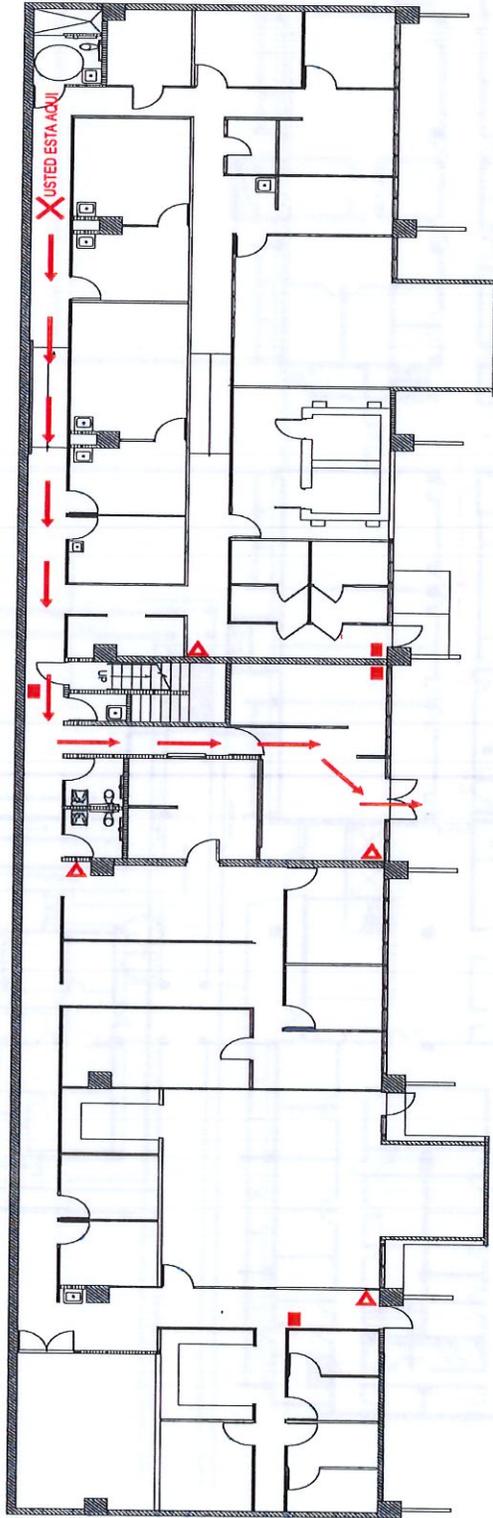
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
PISO 1

- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
PISO 1

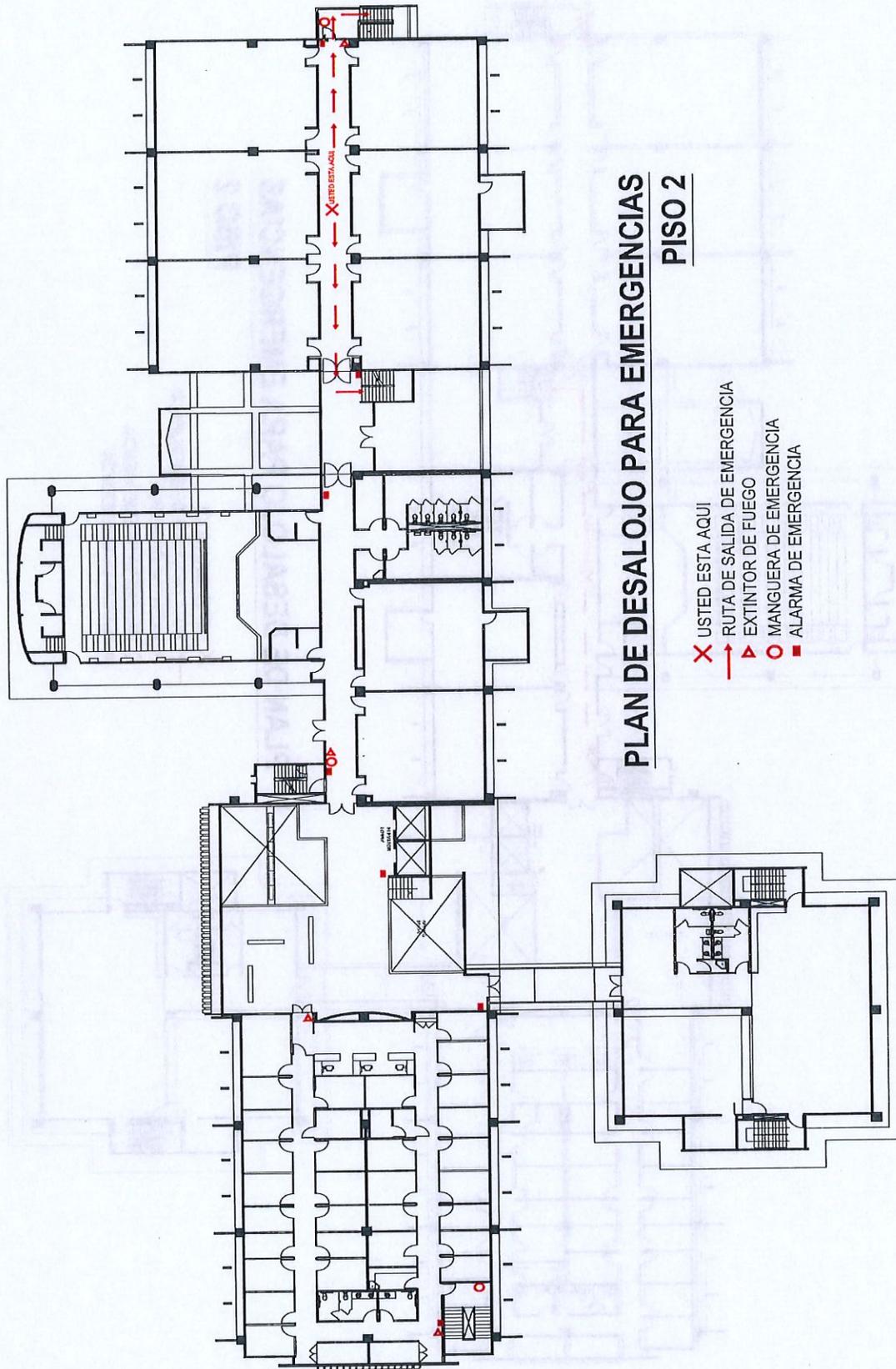
- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS

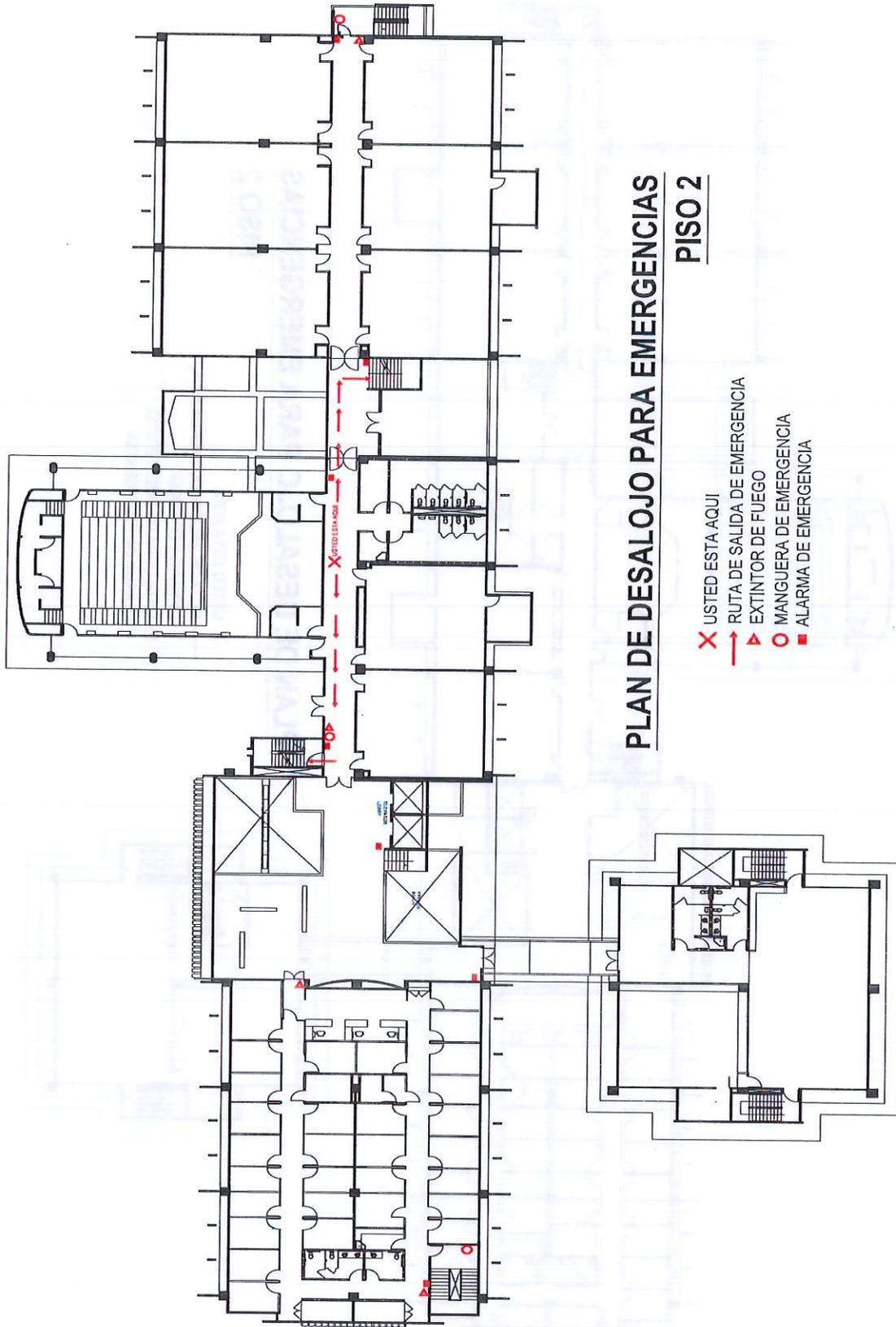
SOTANO

- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



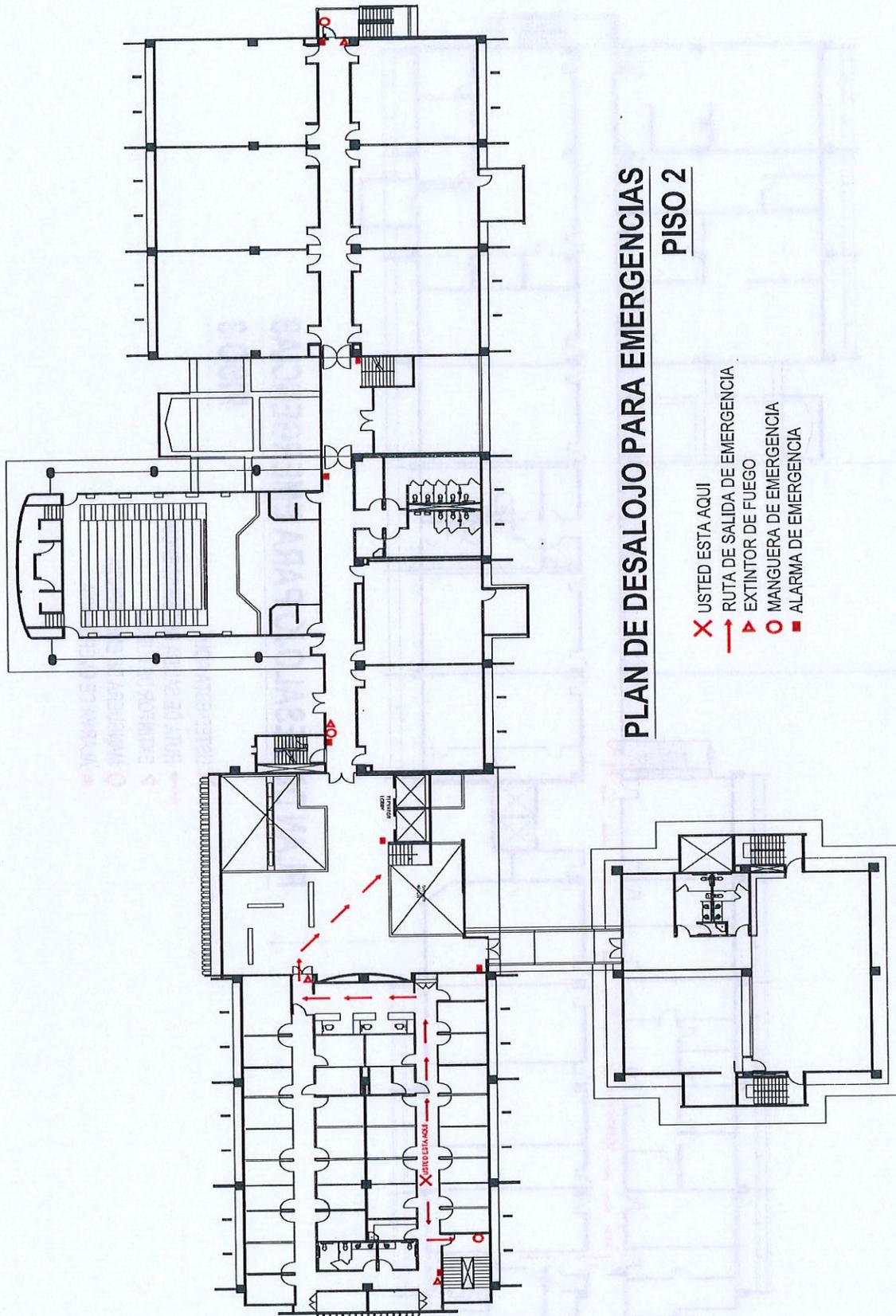
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
PISO 2

- X USTED ESTÁ AQUÍ
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



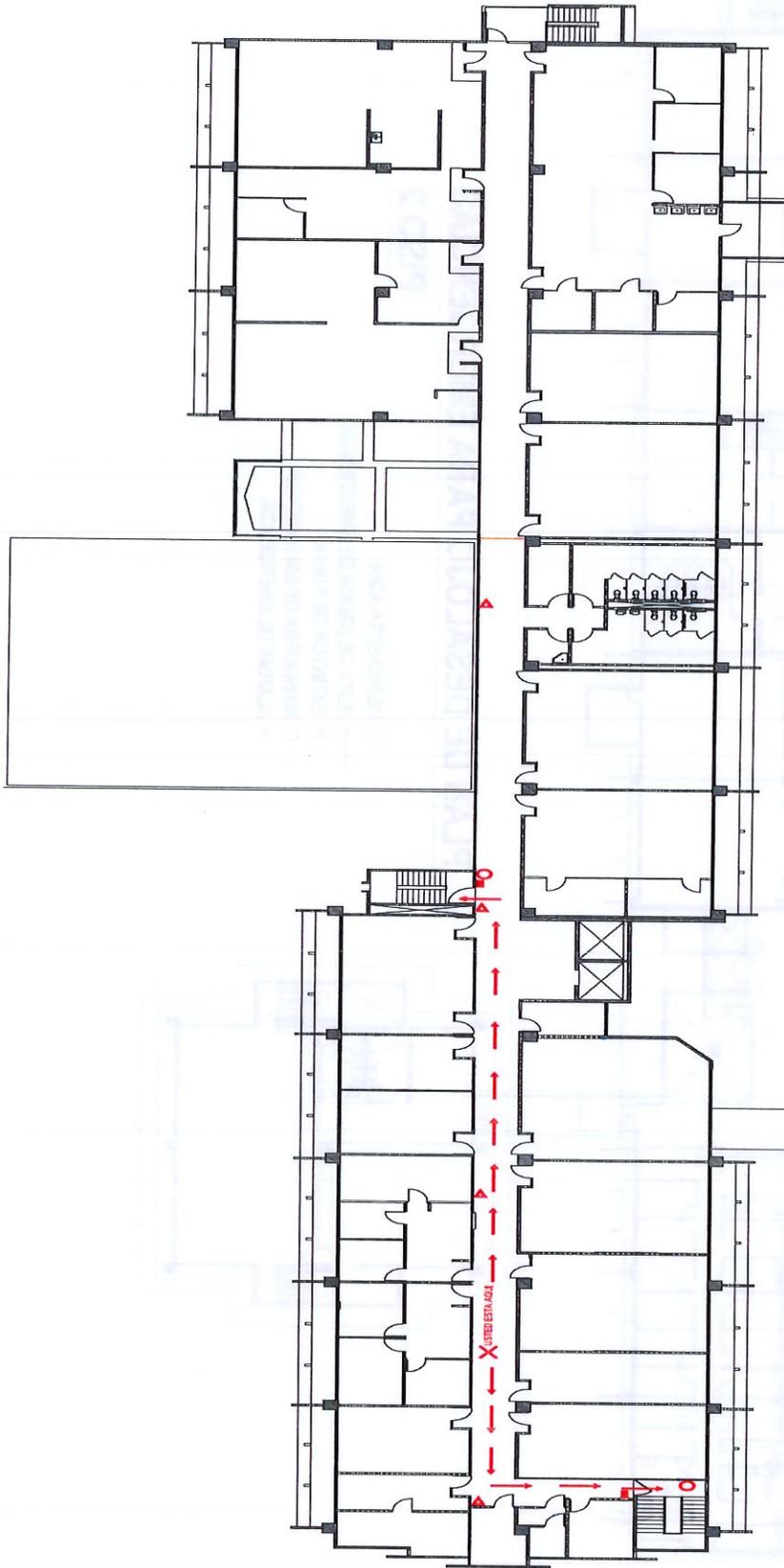
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
PISO 2

- X USTED ESTA AQUÍ
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
PISO 2

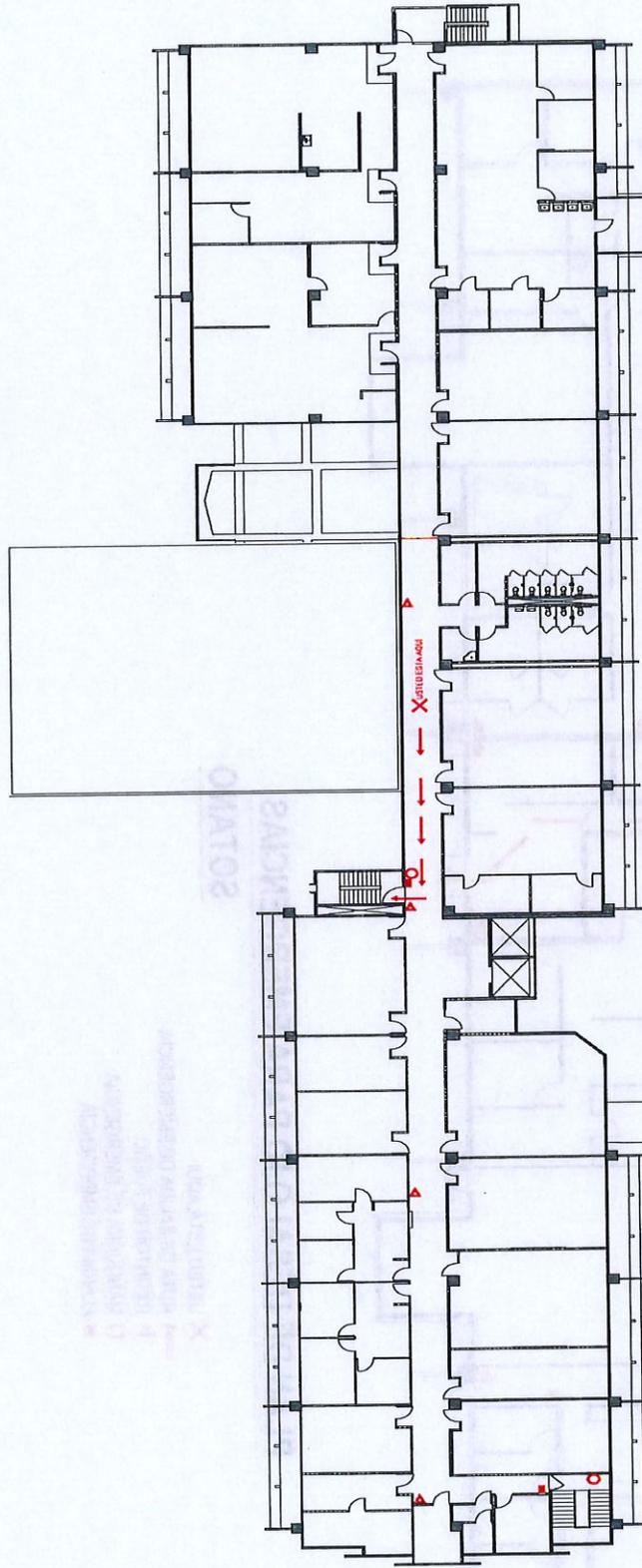
- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS

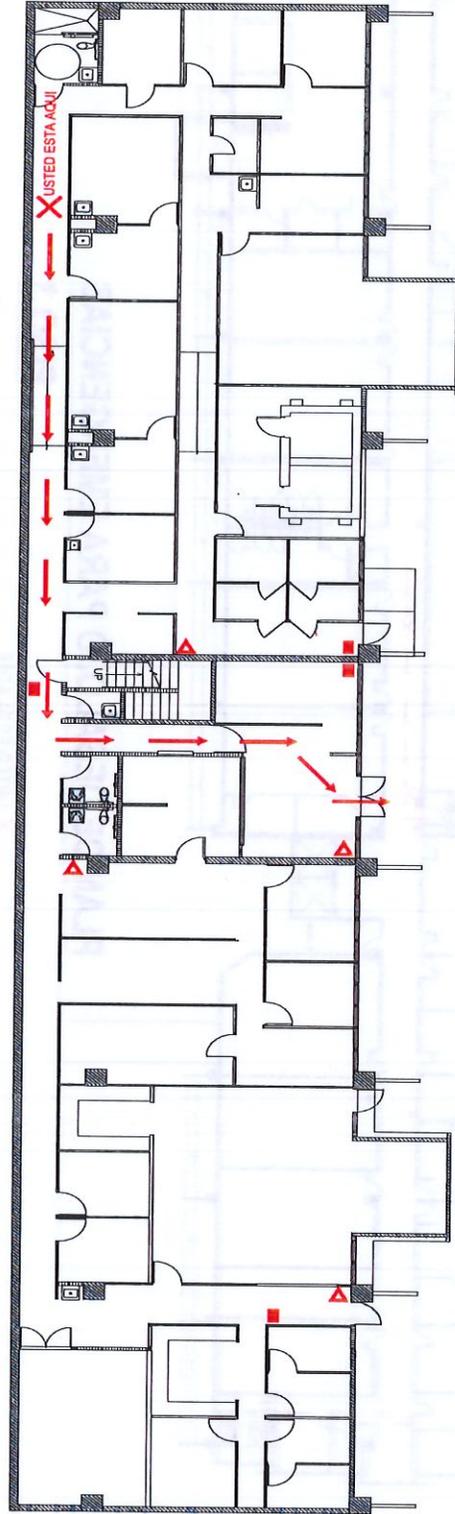
PISO 3

- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
PISO 3

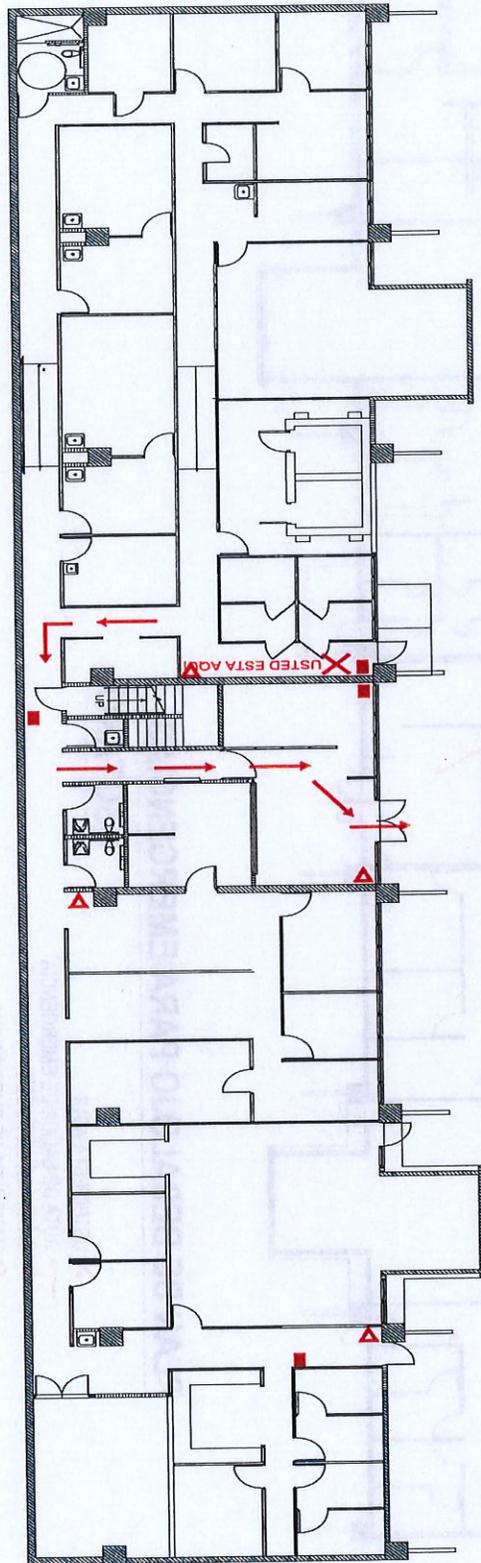
- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS

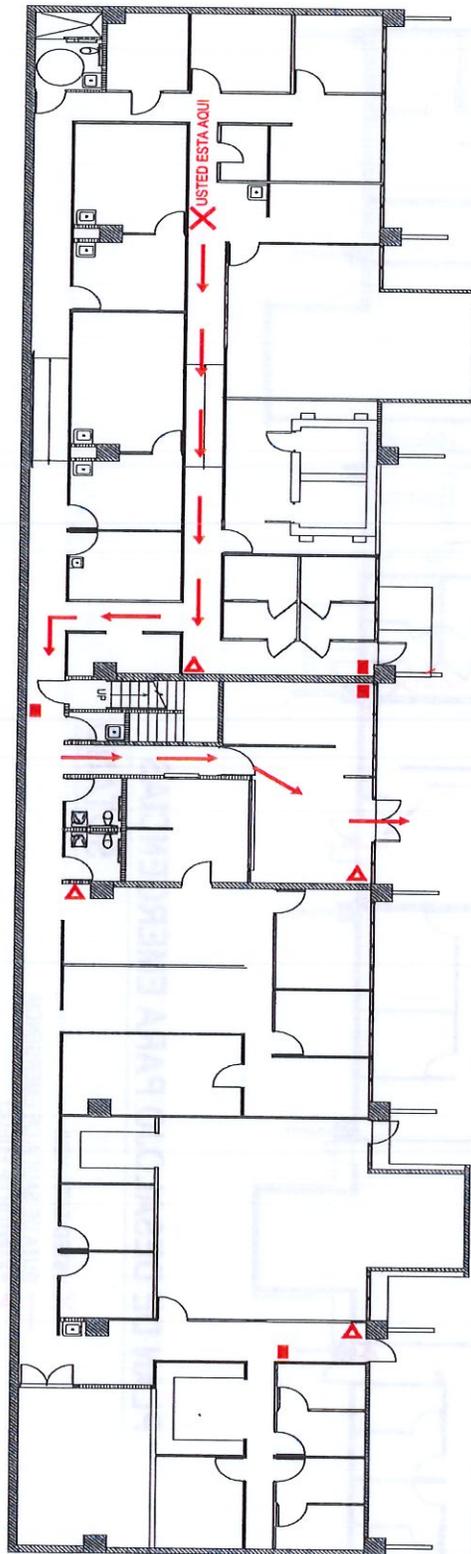
SOTANO

- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
SOTANO

- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA

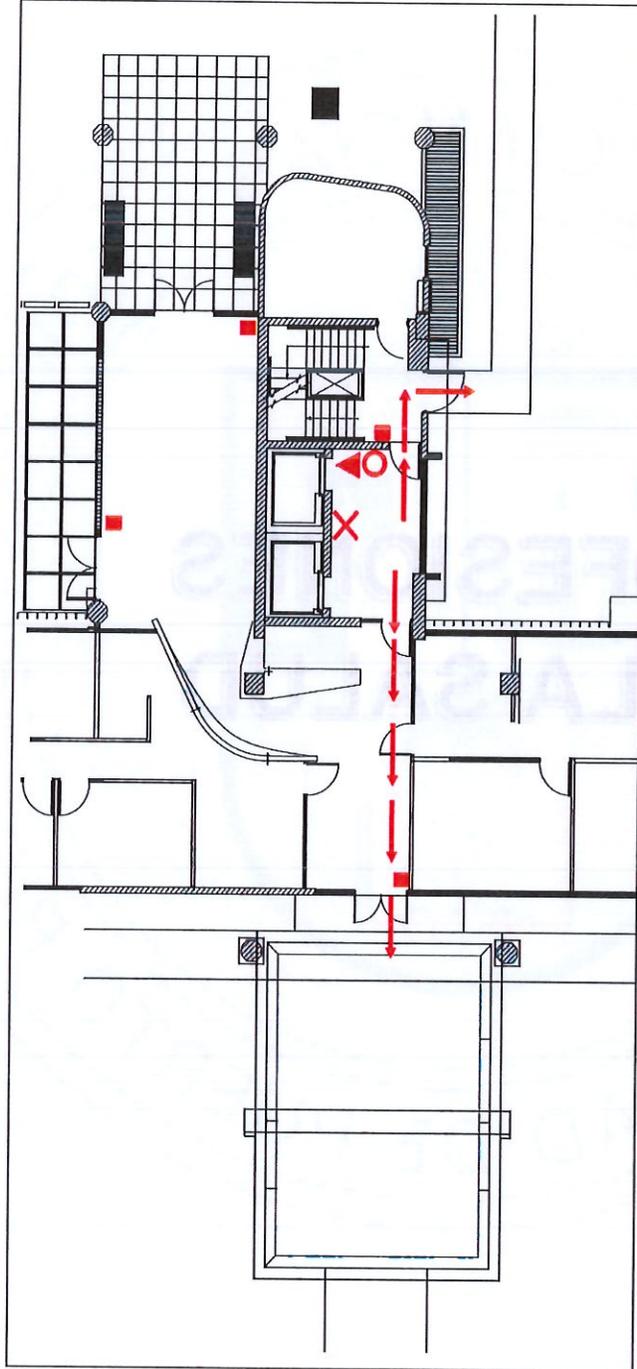


PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS
SOTANO

- X USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA

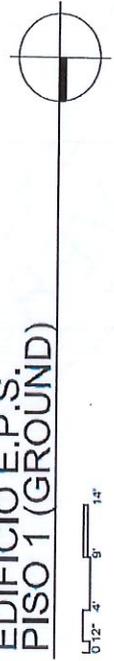
The background features a large, faint, circular seal of the University of Puerto Rico, Facultad de Ciencias Médicas. The seal contains the university's crest and the text "FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS" at the top and "UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO" at the bottom. The main title is centered over this seal.

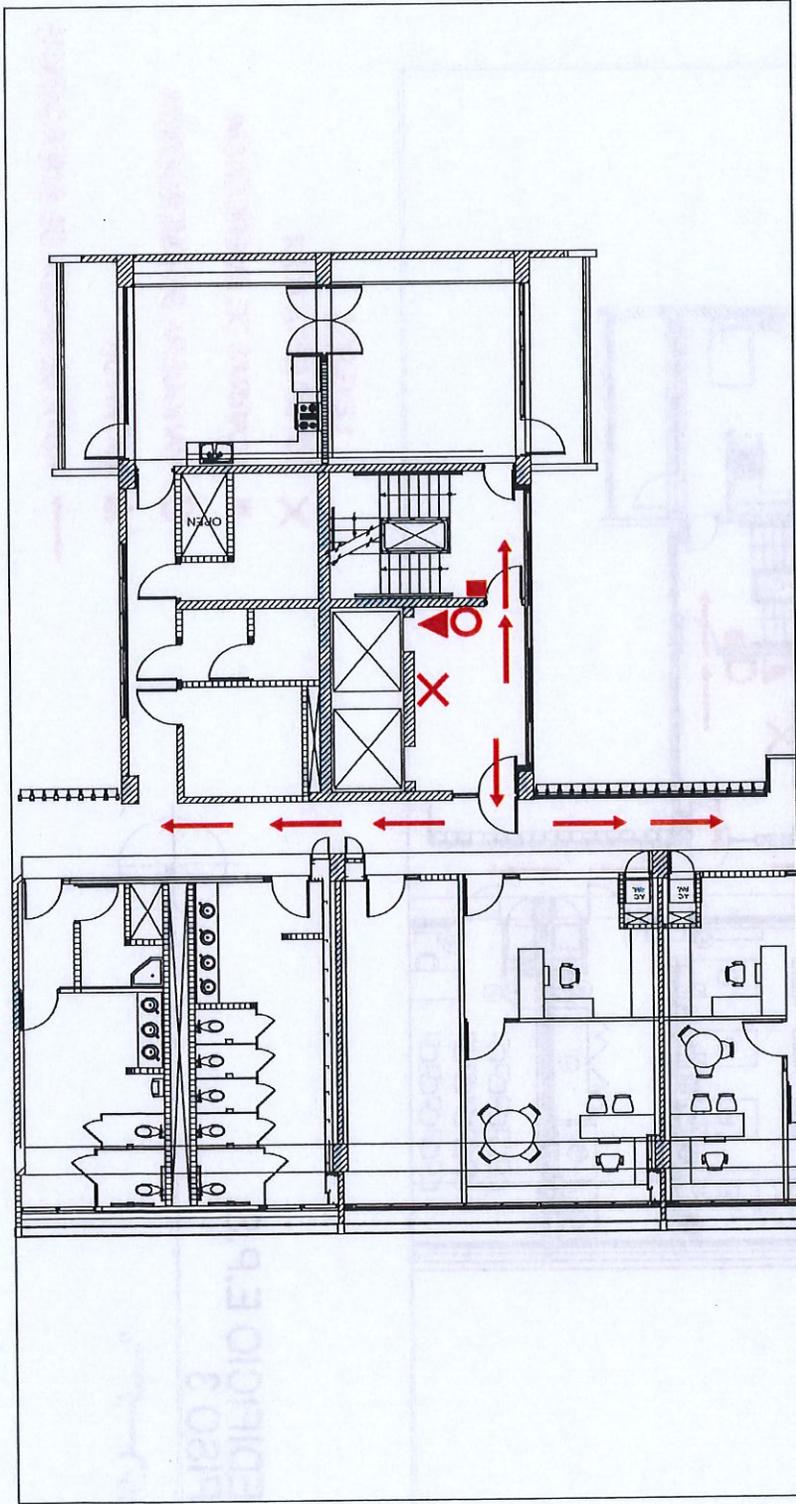
PROFESIONES DE LA SALUD



- LEYENDA**
- X USTED ESTA AQUI
 - ALARMAS DE EMERGENCIA
 - MANGUERA DE EMERGENCIA
 - ▲ EXTINTOR
 - RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA

EDIFICIO E.P.S.
PISO 1 (GROUND)



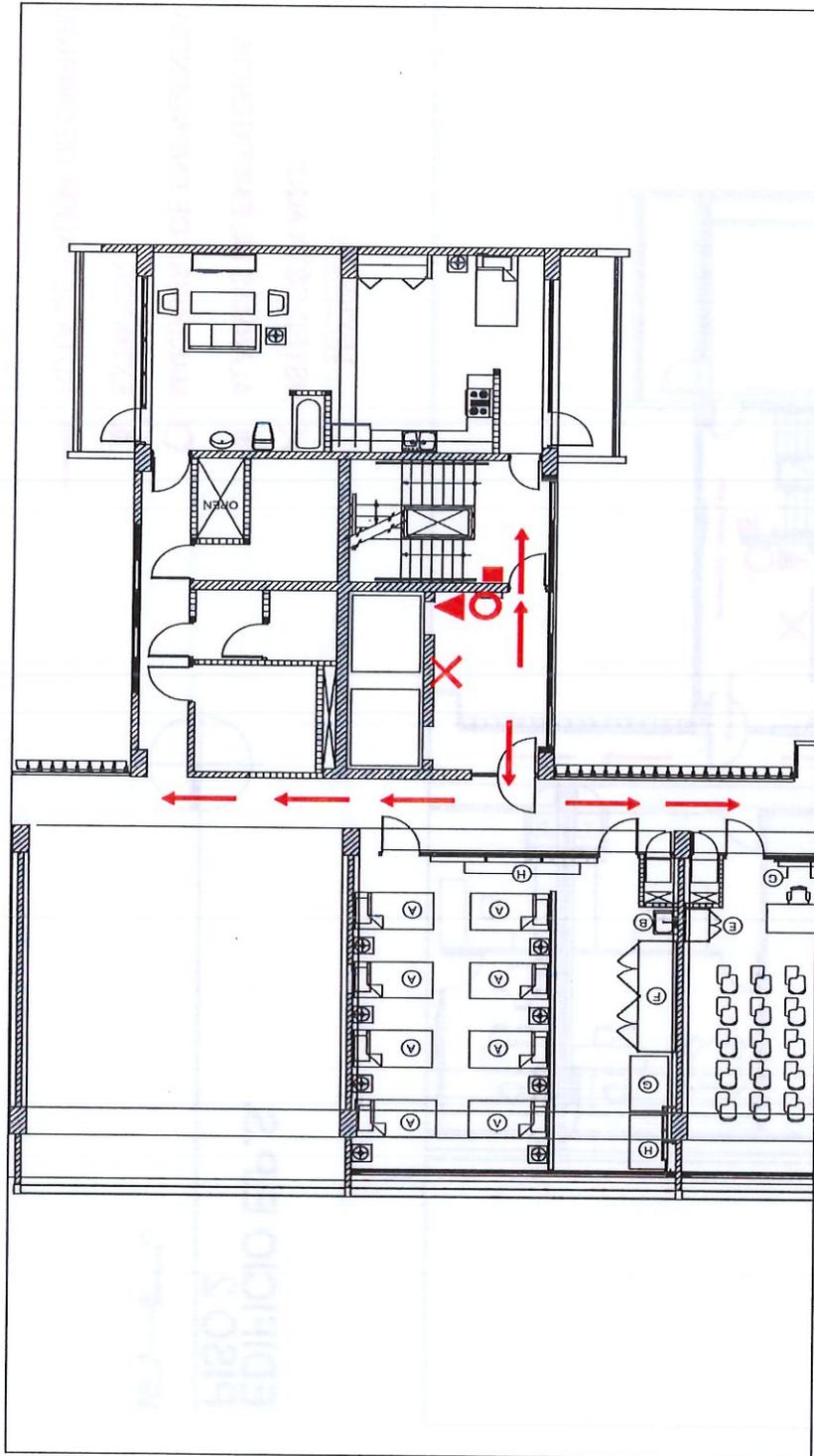


LEYENDA

- X** USTED ESTA AQUI
- ALARMAS DE EMERGENCIA
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA

**EDIFICIO E.P.S.
PISO 2**

0' 12" 4" 9" 14"

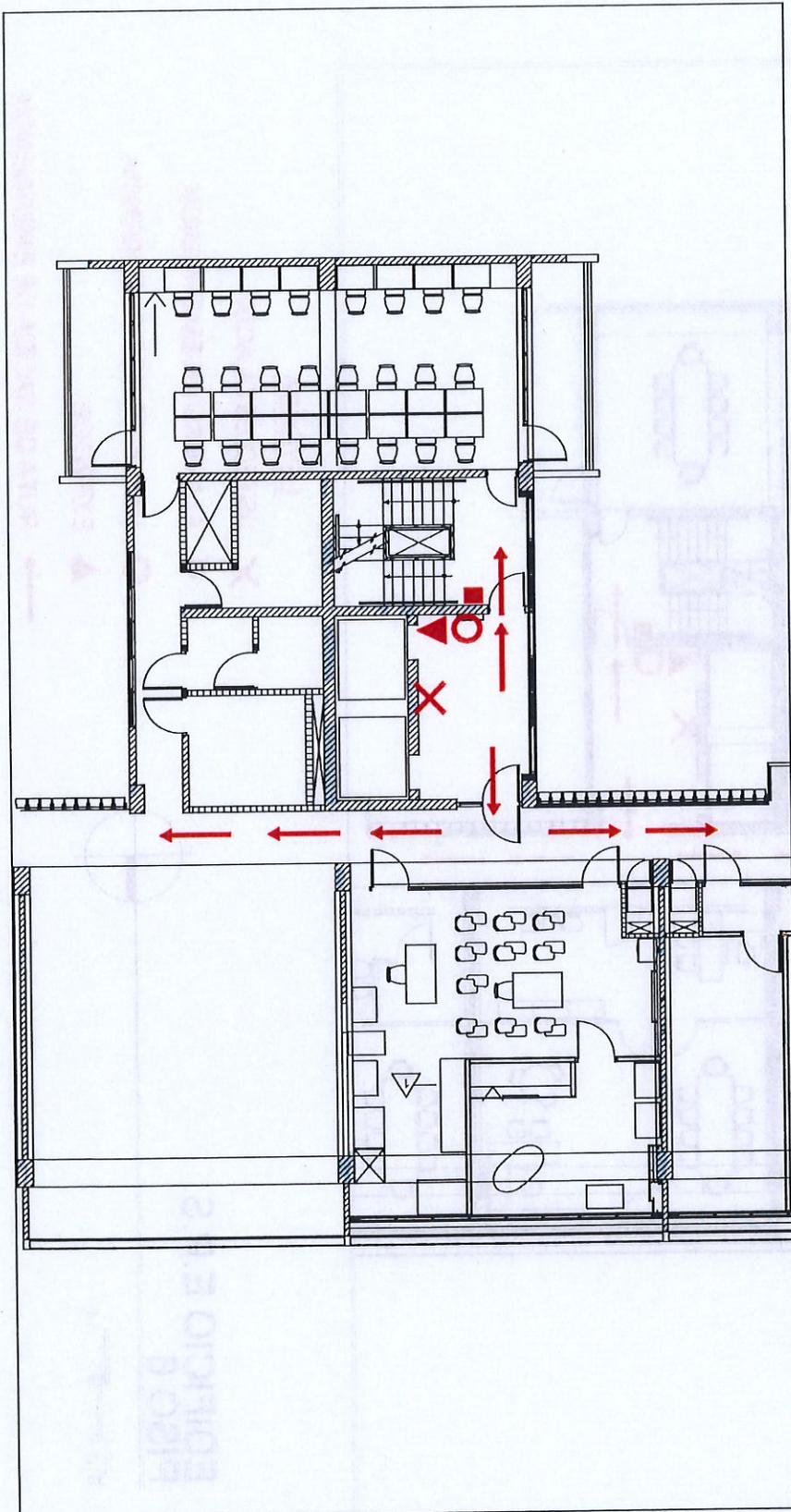


LEYENDA

- X USTED ESTA AQUI
- ALARMAS DE EMERGENCIA
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA

EDIFICIO E.P.S.
PISO 3





LEYENDA

X USTED ESTA AQUI

■ ALARMAS DE EMERGENCIA

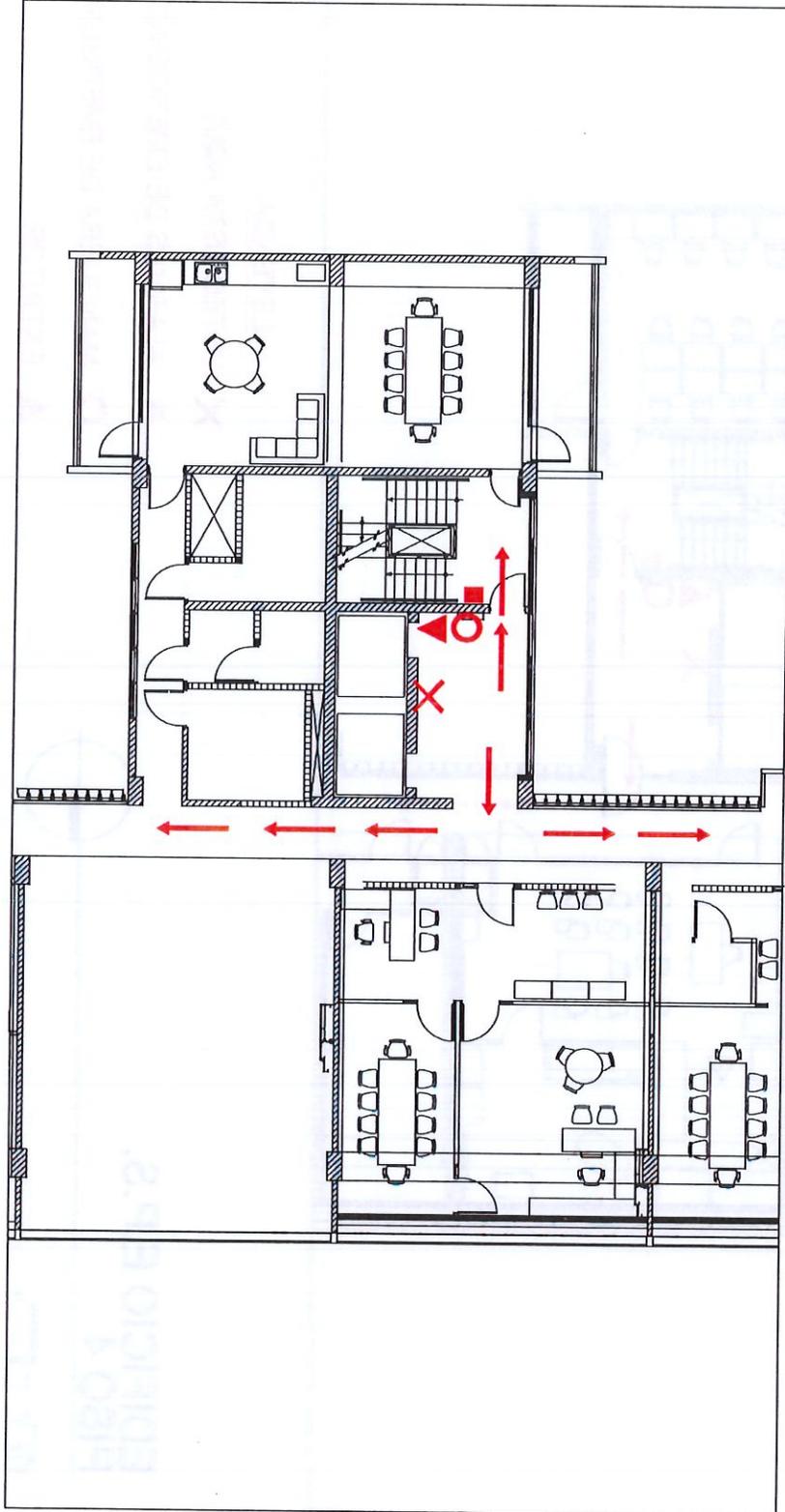
○ MANGUERA DE EMERGENCIA

▲ EXTINTOR

→ RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA

EDIFICIO E.P.S.
PISO 4



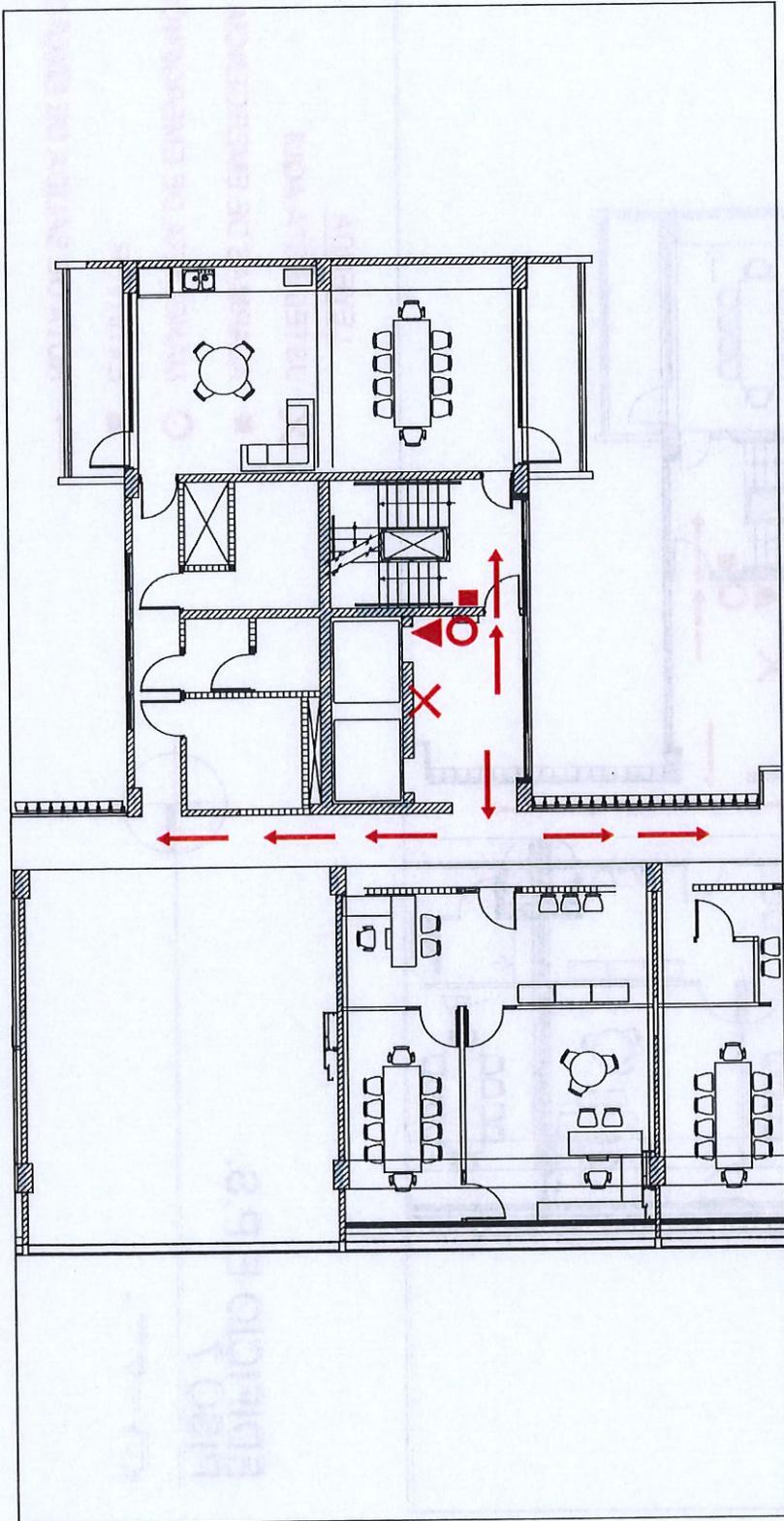


LEYENDA

- X** USTED ESTA AQUI
- ALARMAS DE EMERGENCIA
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA

**EDIFICIO E.P.S.
PISO 6**





LEYENDA

X USTED ESTA AQUI

■ ALARMAS DE EMERGENCIA

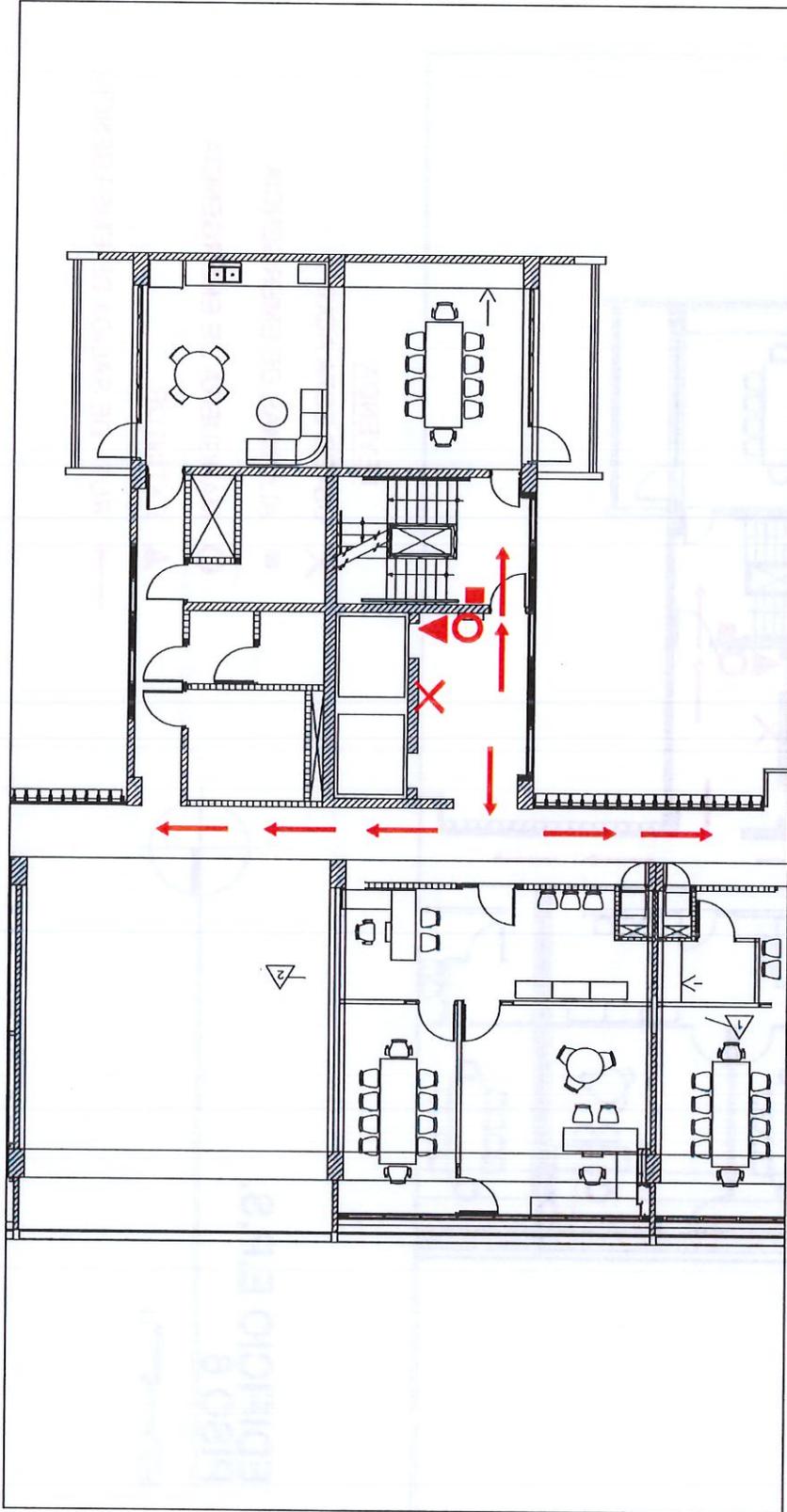
○ MANGUERA DE EMERGENCIA

▲ EXTINTOR

→ RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA

EDIFICIO E.P.S.
PISO 6

0 2 4 8 14



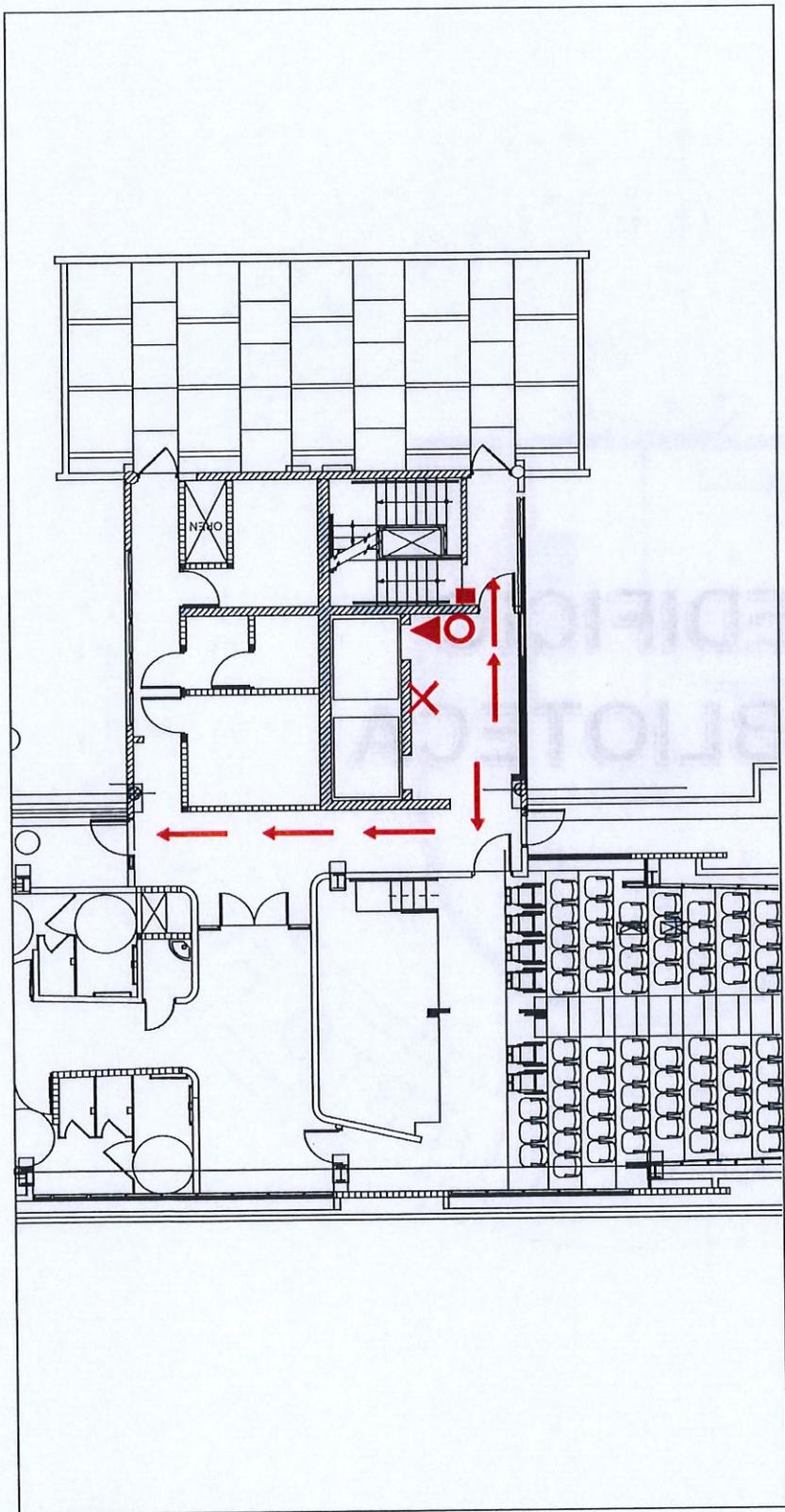
LEYENDA

- X USTED ESTA AQUI
- ALARMAS DE EMERGENCIA
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ▲ EXTINTOR
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA



**EDIFICIO E.P.S.
PISO 7**

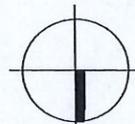
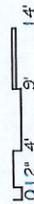




LEYENDA

- X** USTED ESTA AQUI
- ALARMAS DE EMERGENCIA
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA

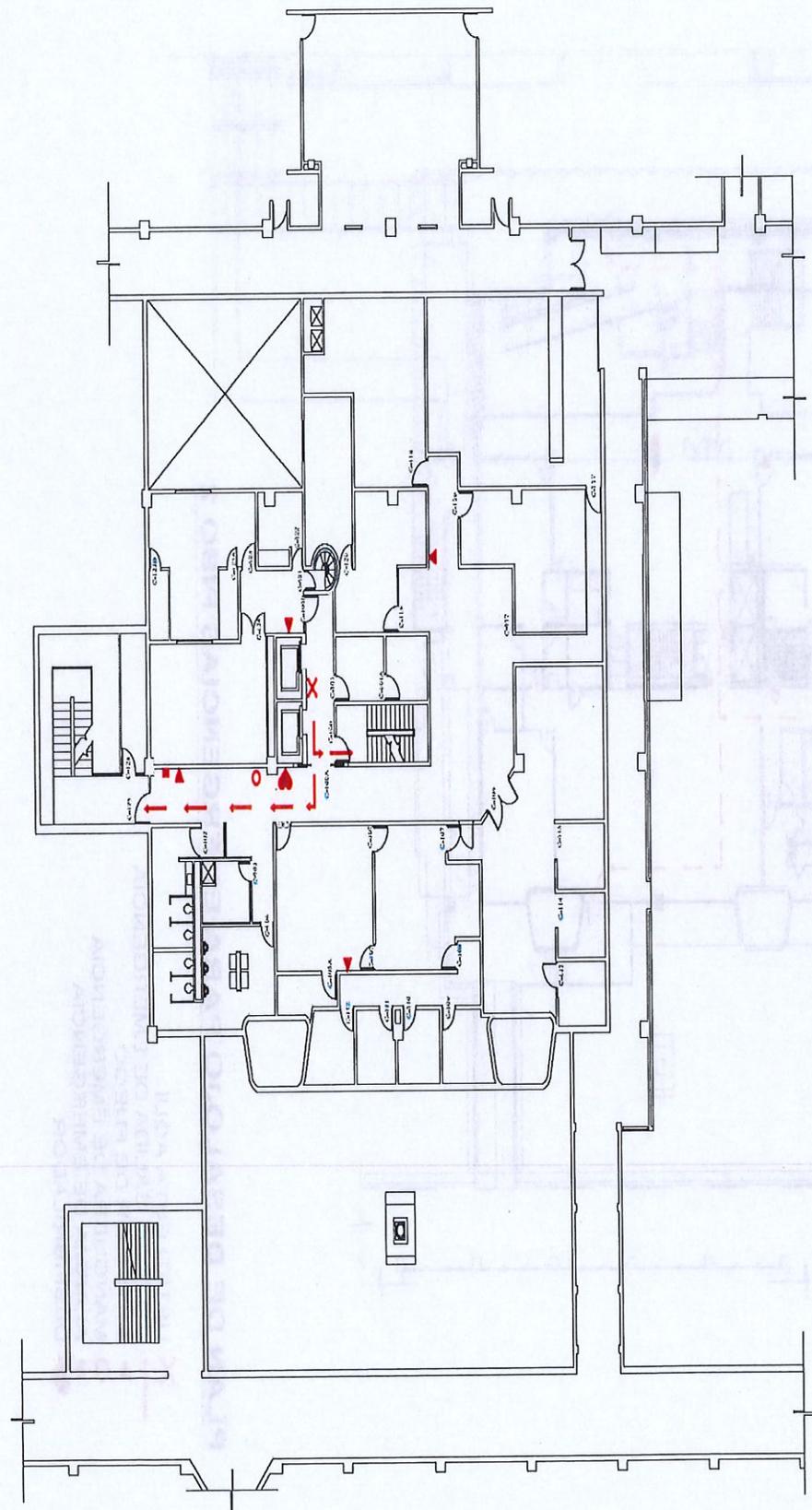
**EDIFICIO E.P.S.
PISO 8 ANFITEATRO**





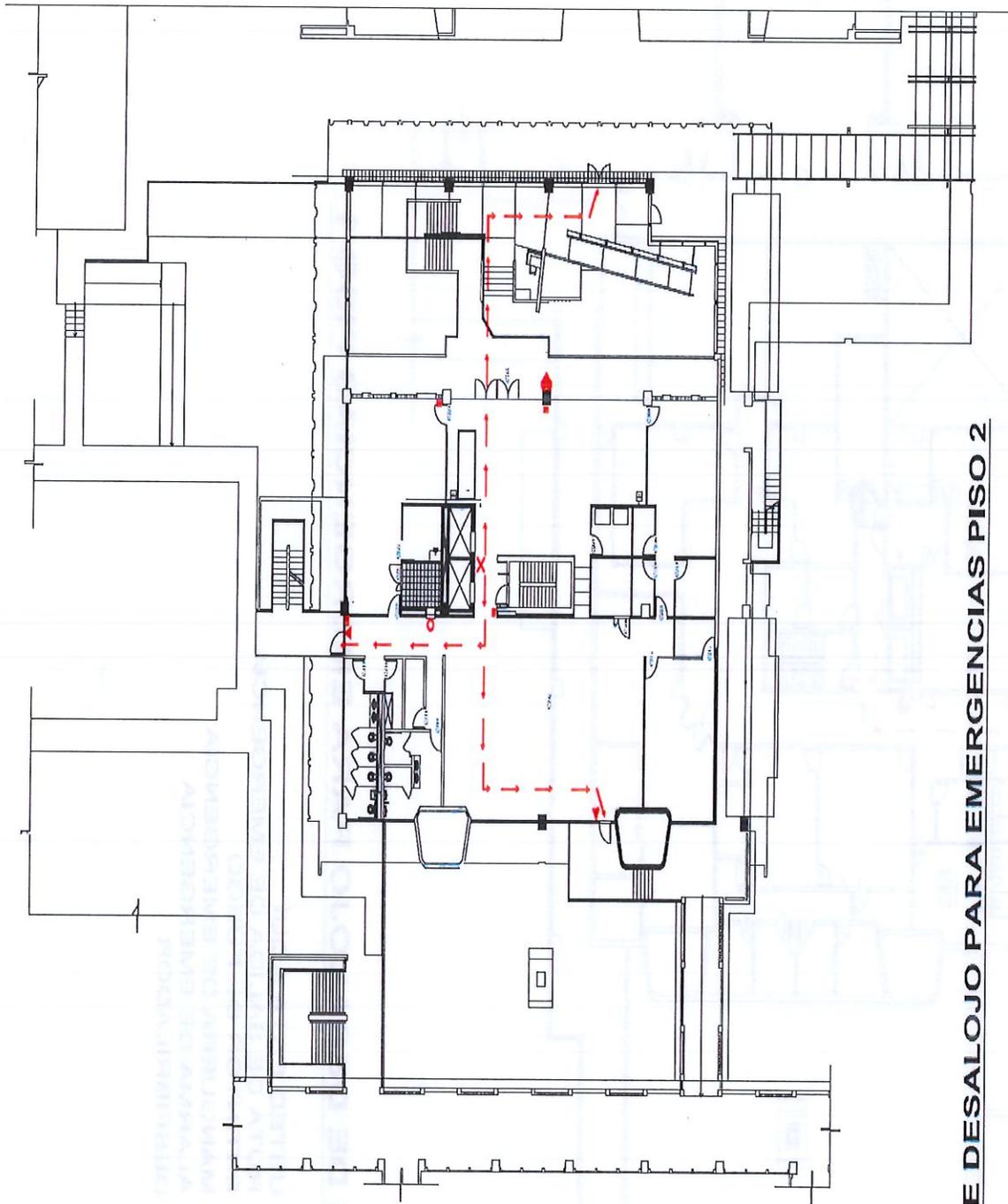
EDIFICIO BIBLIOTECA

PISO 8 VUELTA AL ESTACIONAMIENTO
EDIFICIO E'6'S



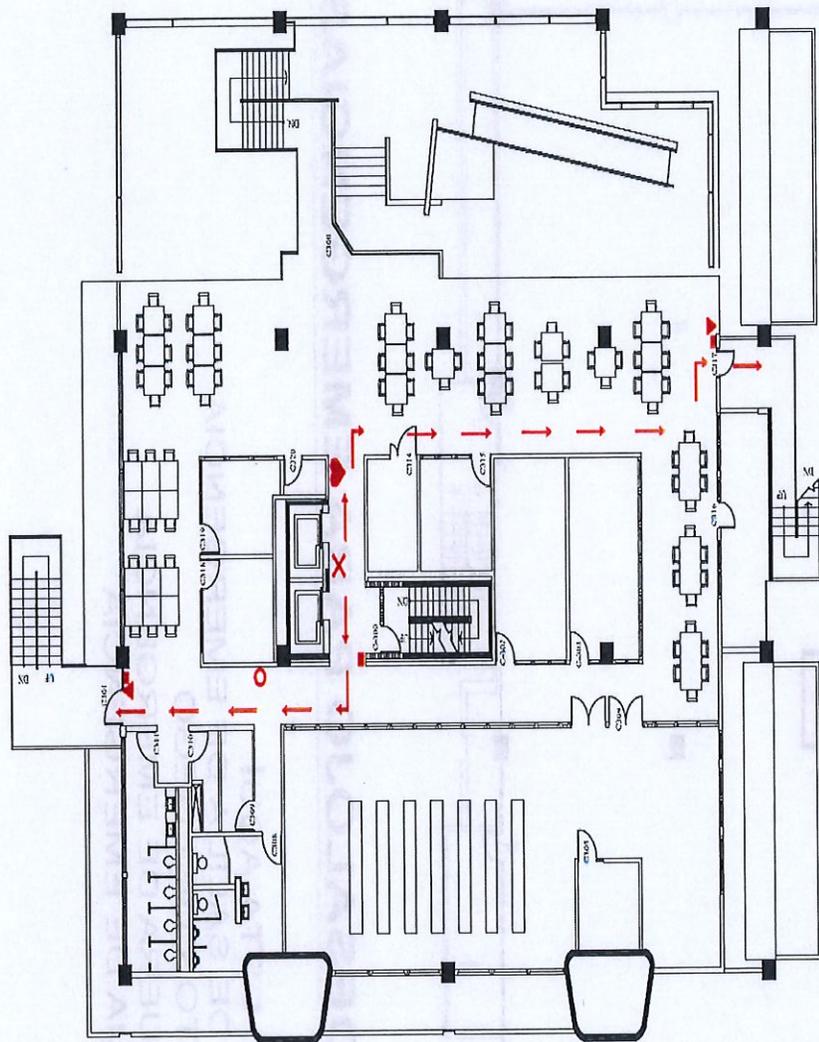
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 1

-  USTED ESTA AQUI
-  RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
-  EXTINTOR DE FUEGO
-  MANGUERA DE EMERGENCIA
-  ALARMA DE EMERGENCIA
-  DESFIBRILADOR



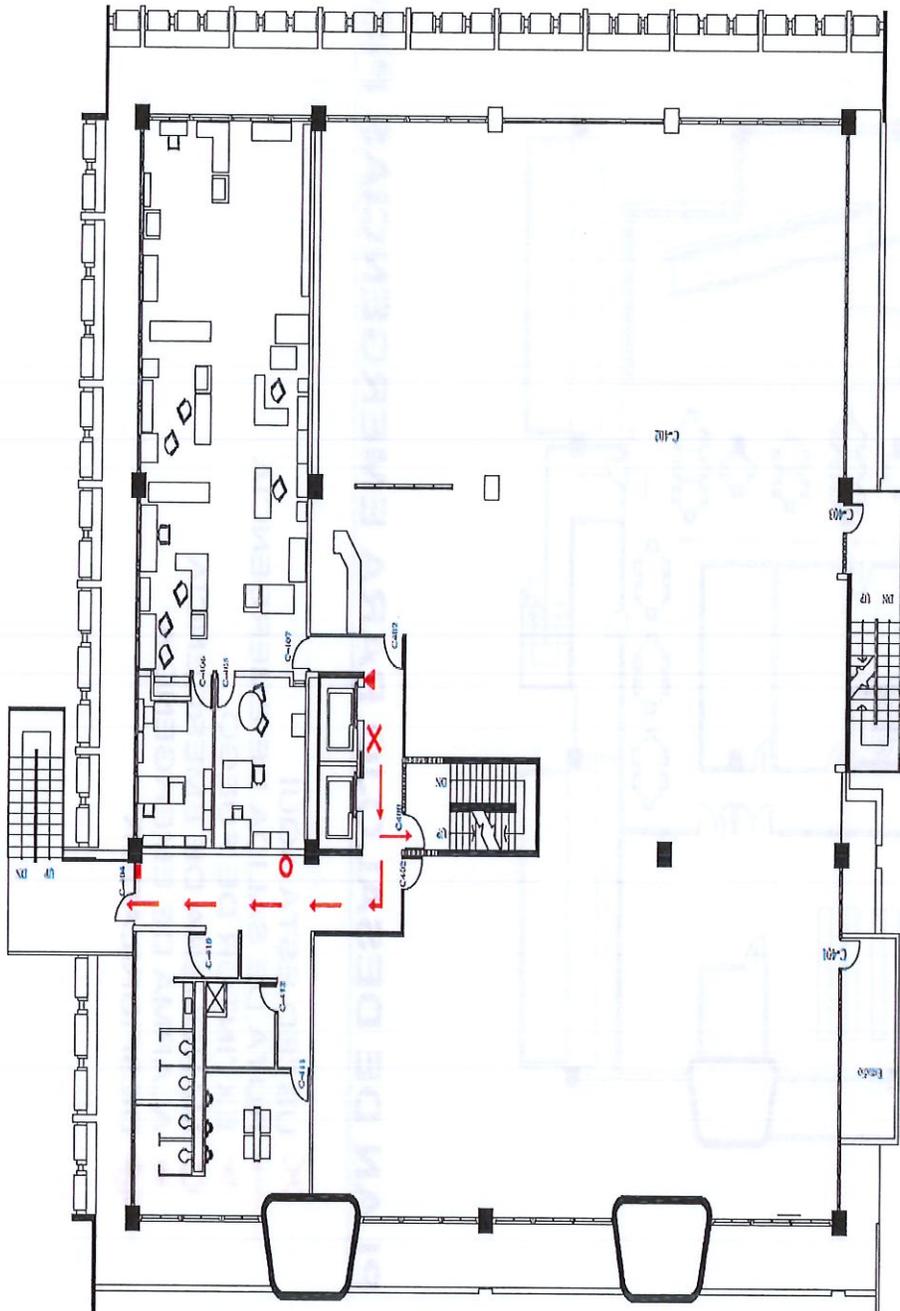
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 2

- X USTED ESTA AQUÍ
- ➔ RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- 🔥 EXTINTOR DE FUEGO
- 🚒 MANGUERA DE EMERGENCIA
- 📢 ALARMA DE EMERGENCIA
- 👤 DESFIBRILADOR



PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 3

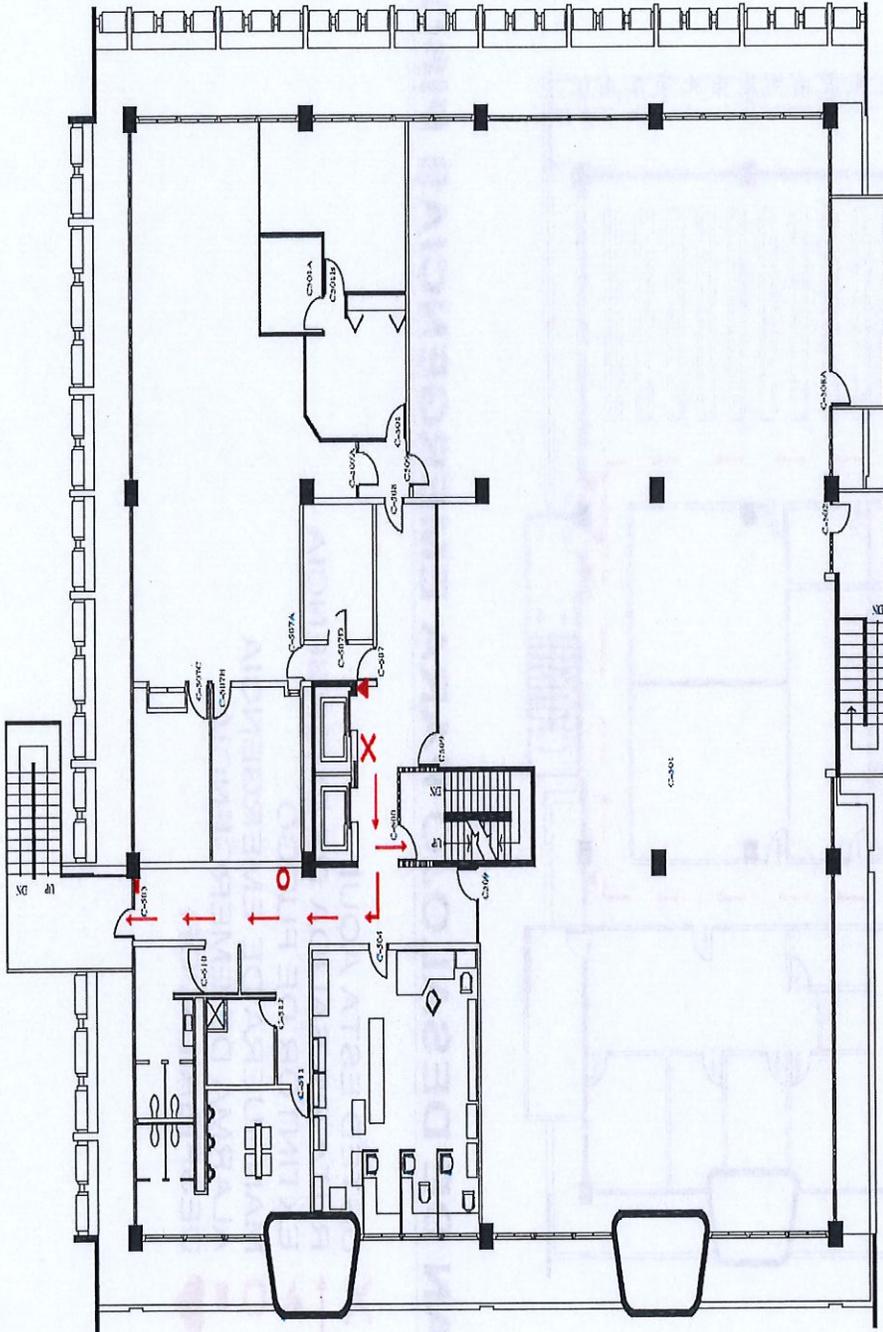
- X** USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA
- ♥** DESFIBRILADOR



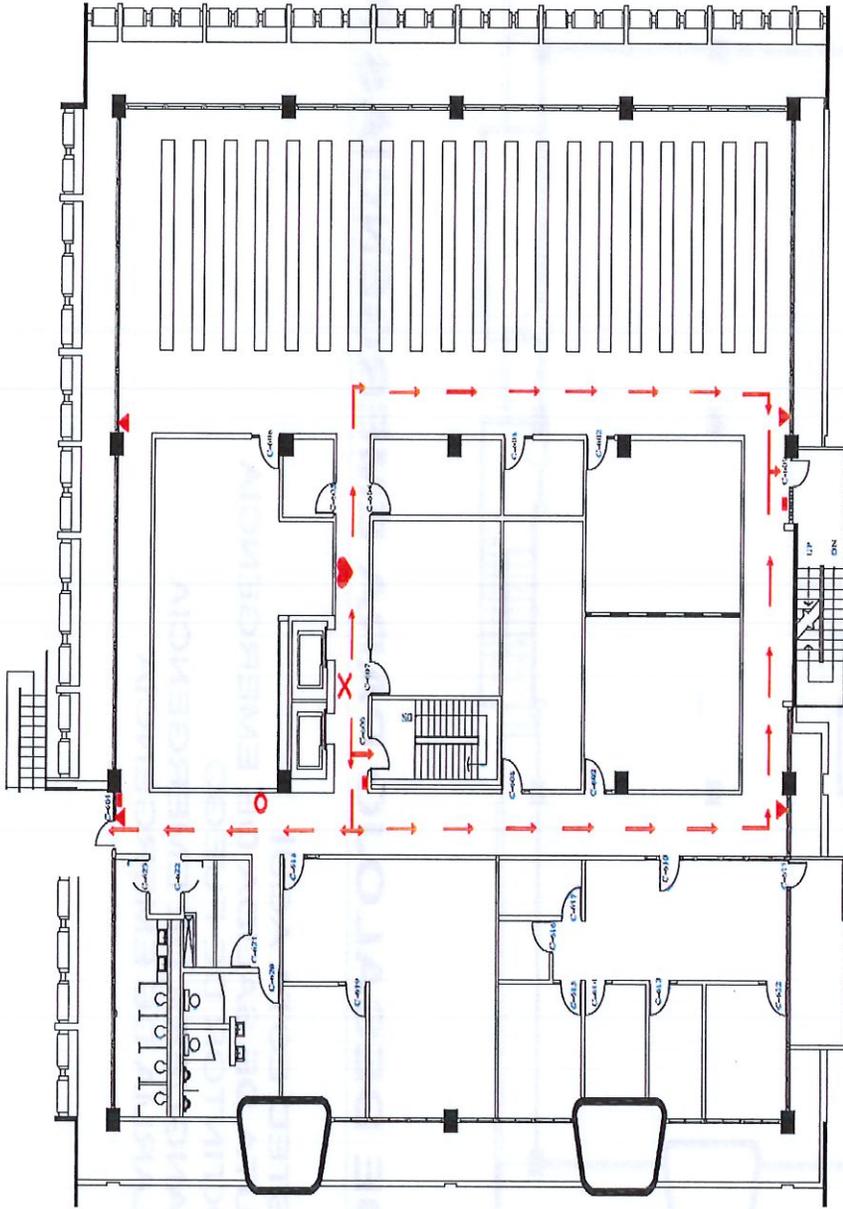
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 4

- X** USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA

PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 5



- X** USTED ESTA AQUÍ
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA



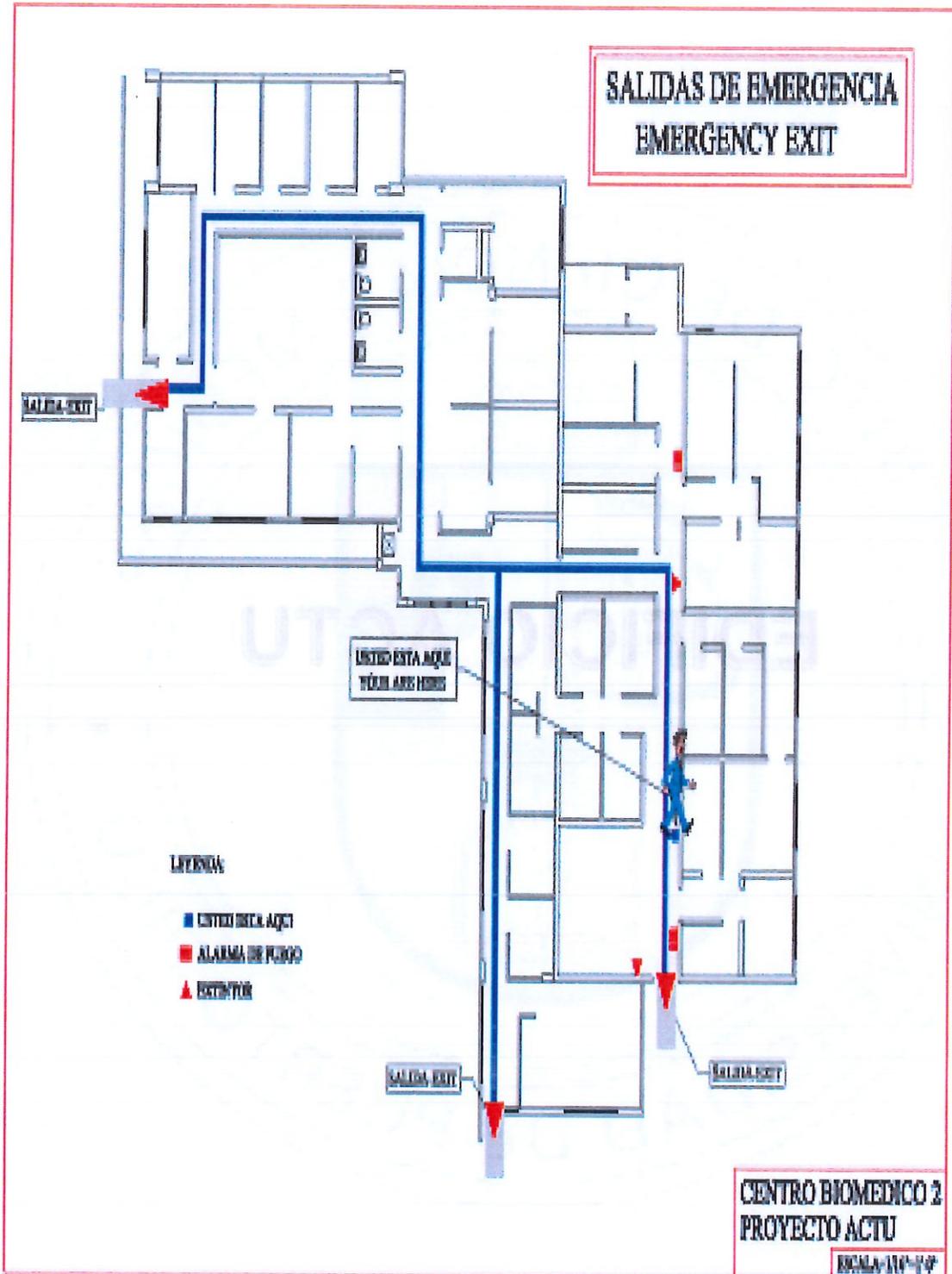
PLAN DE DESALOJO PARA EMERGENCIAS PISO 6

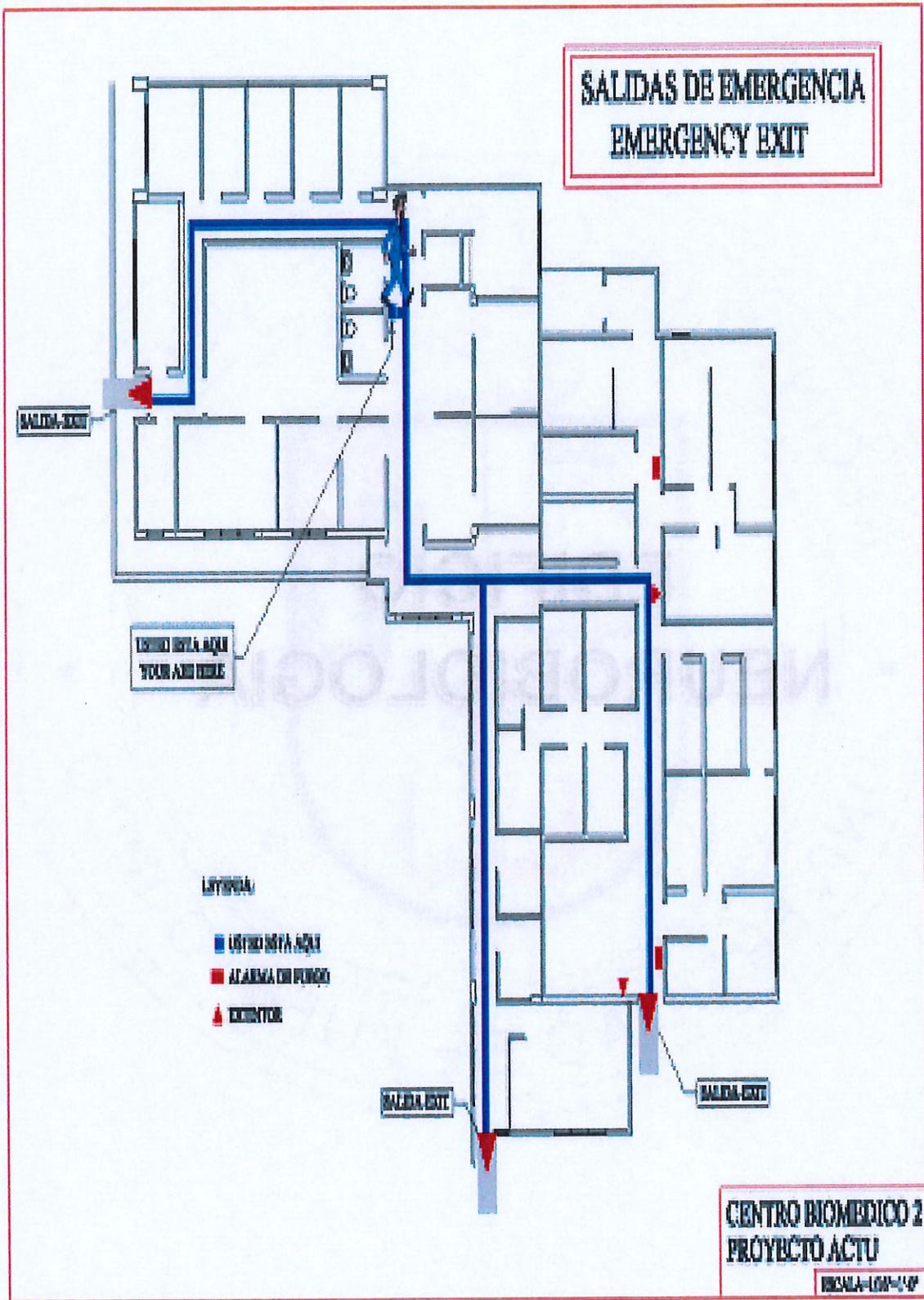
- X** USTED ESTA AQUI
- RUTA DE SALIDA DE EMERGENCIA
- ▲** EXTINTOR DE FUEGO
- MANGUERA DE EMERGENCIA
- ALARMA DE EMERGENCIA
- ♥** DESFIBRILADOR

ADMINISTRACION
EDUCATIVA



EDIFICIO ACTU

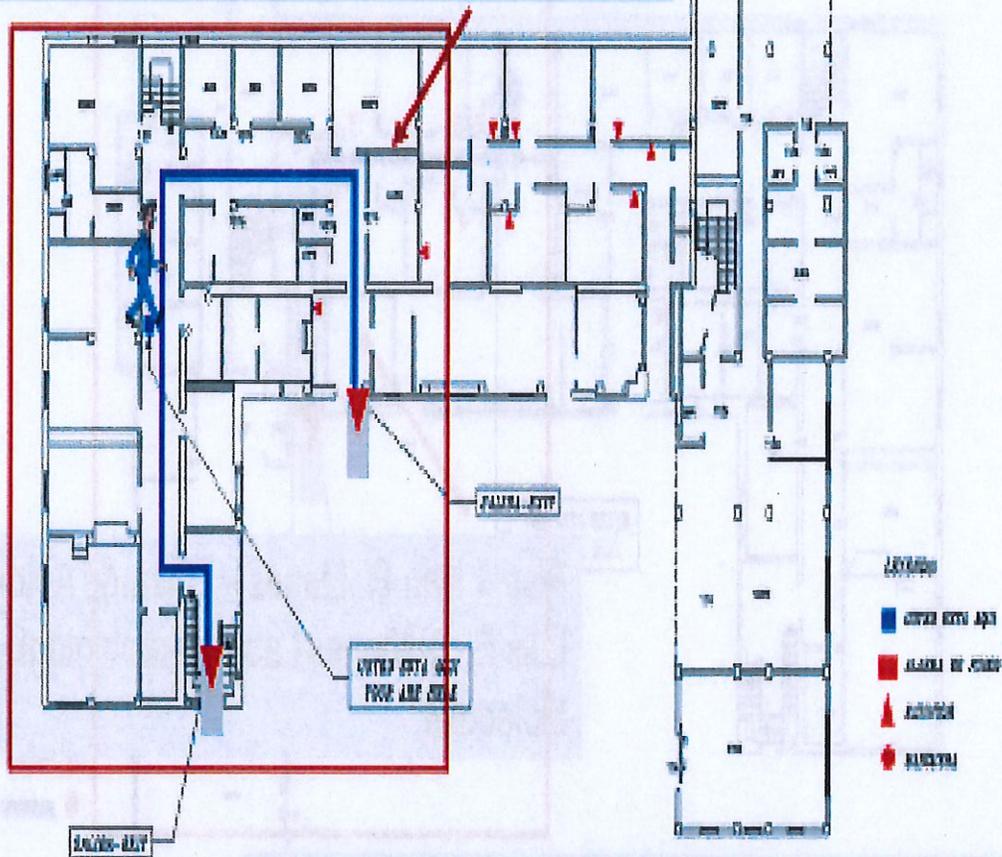






**EDIFICIO
NEUROBIOLOGIA**

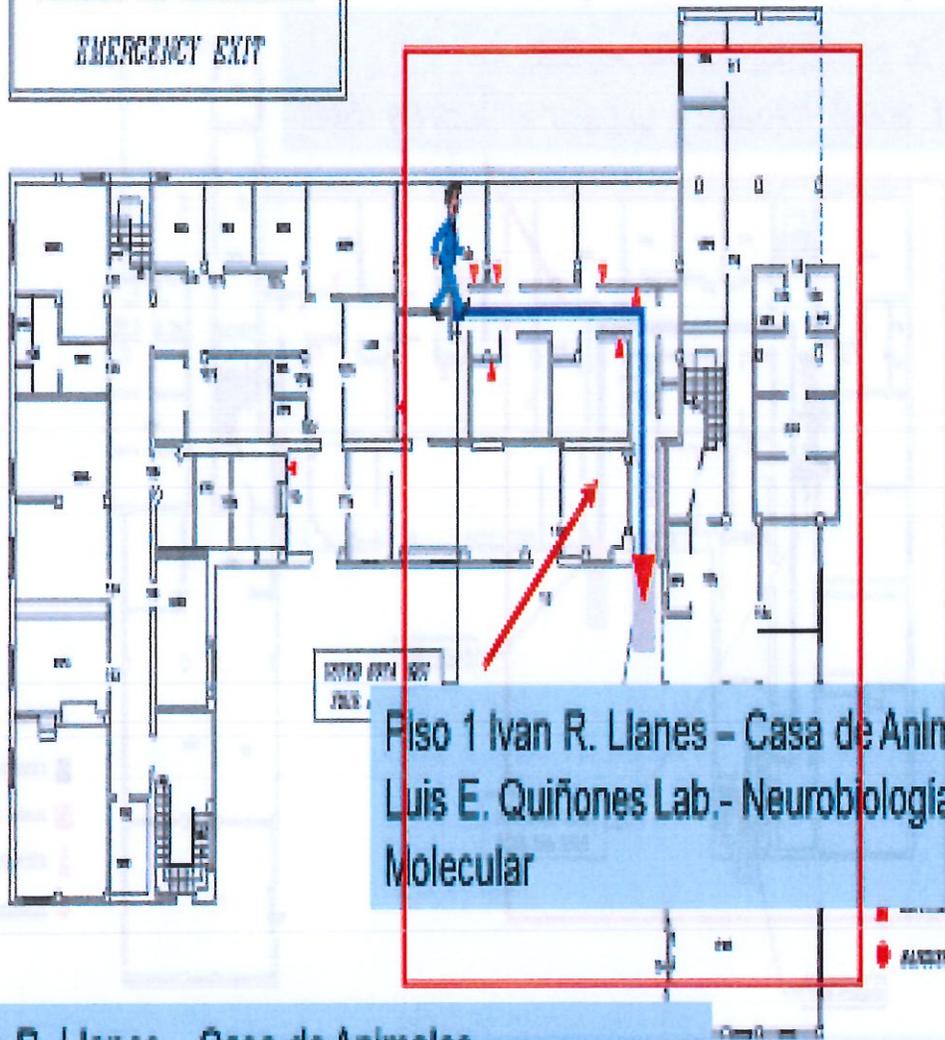
Sonia I. Soto- Dr. Rosenthal
 Gabriel Pomales – Labs Drs. Corey y Miller



Piso 1 Ivan R. Llanes – Casa de Animales
 Luis E. Quiñones Lab.- Neurobiología Molecular
 Sonia I. Soto- Dr. Rosenthal
 Gabriel Pomales – Labs Drs. Corey y Miller

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 RECIPTO DE CIENCIAS MEDICAS
 SERVICIO NEUROLOGIA PISO 1

SALIDAS DE EMERGENCIA
EMERGENCY EXIT



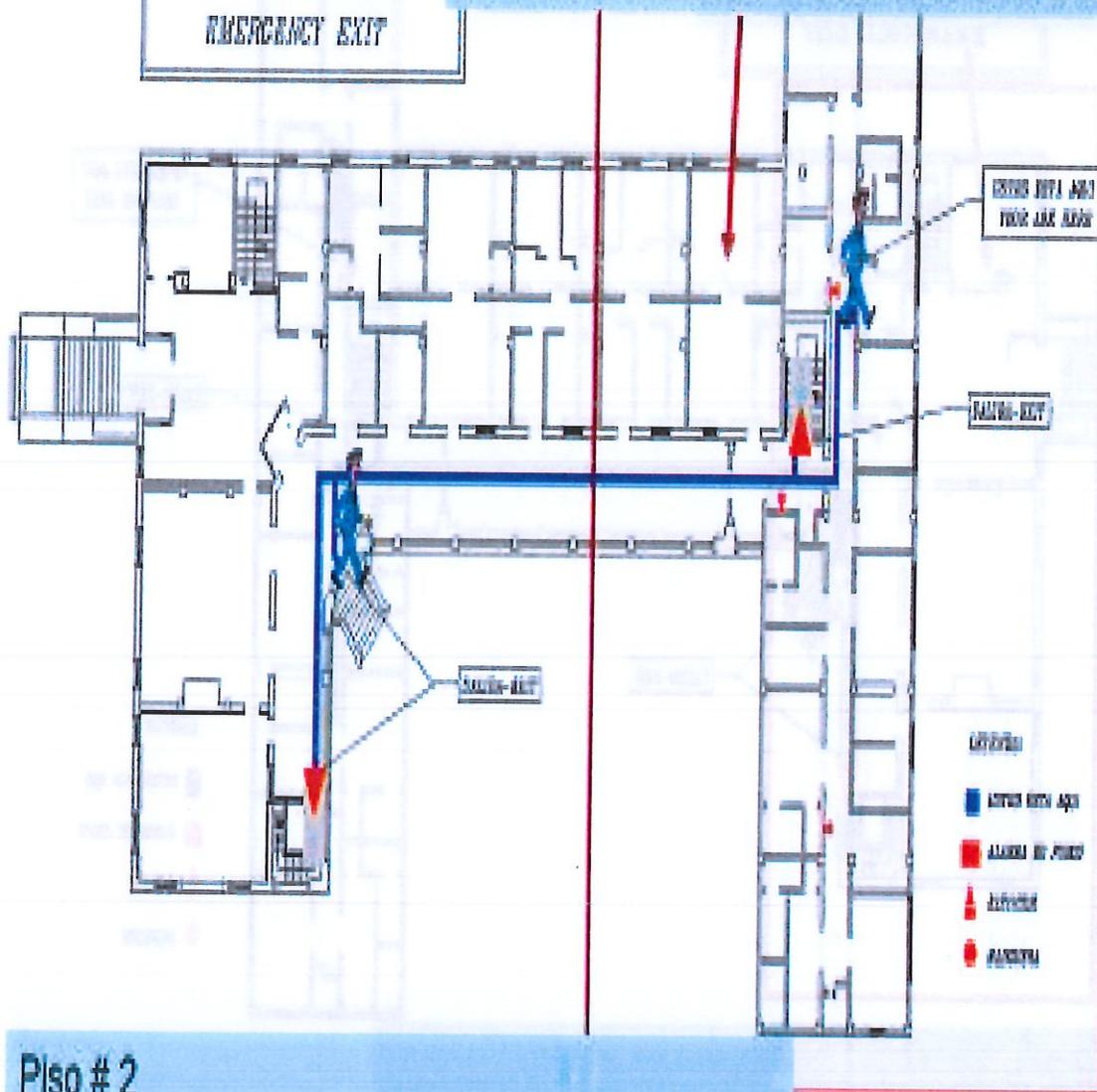
Piso 1 Ivan R. Llanes – Casa de Animales
Luis E. Quiñones Lab.- Neurobiología
Molecular

Piso 1 Ivan R. Llanes – Casa de Animales
Luis E. Quiñones Lab.- Neurobiología Molecular
Sonia I. Soto- Dr. Rosenthal
Gabriel Pomales – Labs Drs. Corey y Miller

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
EDIFICIO NEUROLOGIA PISO 1

SALIDAS DE EMERGENCIA
EMERGENCY EXIT

Alexandra Bernardo - Laboratorio Dr. Treistman



Piso # 2

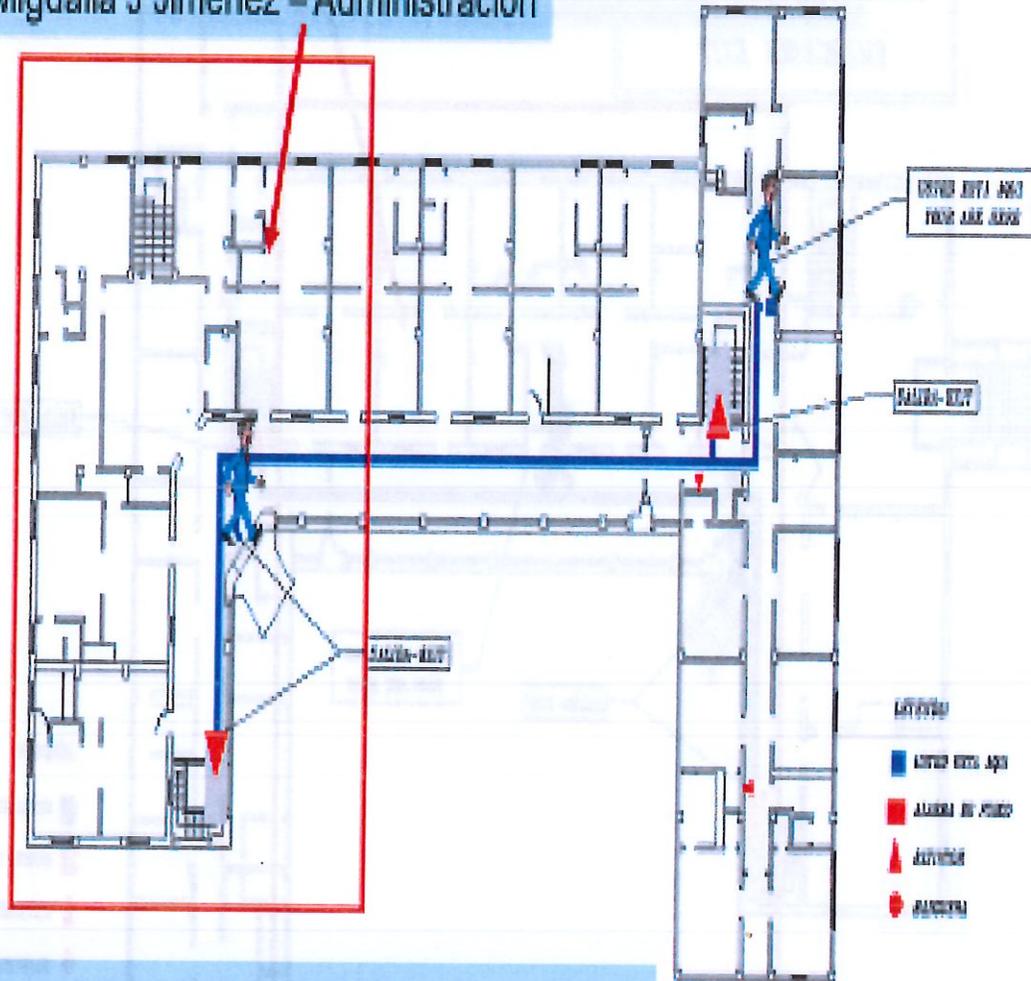
Hilda Osorio - Administración

Alexandra Bernardo - Laboratorio Dr. Treistman

Clarissa Del Cueto - Laboratorio Dra. Blanco

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
EDIFICIO NEUROLOGIA PISO 2

Migdalia J Jiménez – Administración



Piso # 3

Migdalia J Jiménez – Administración

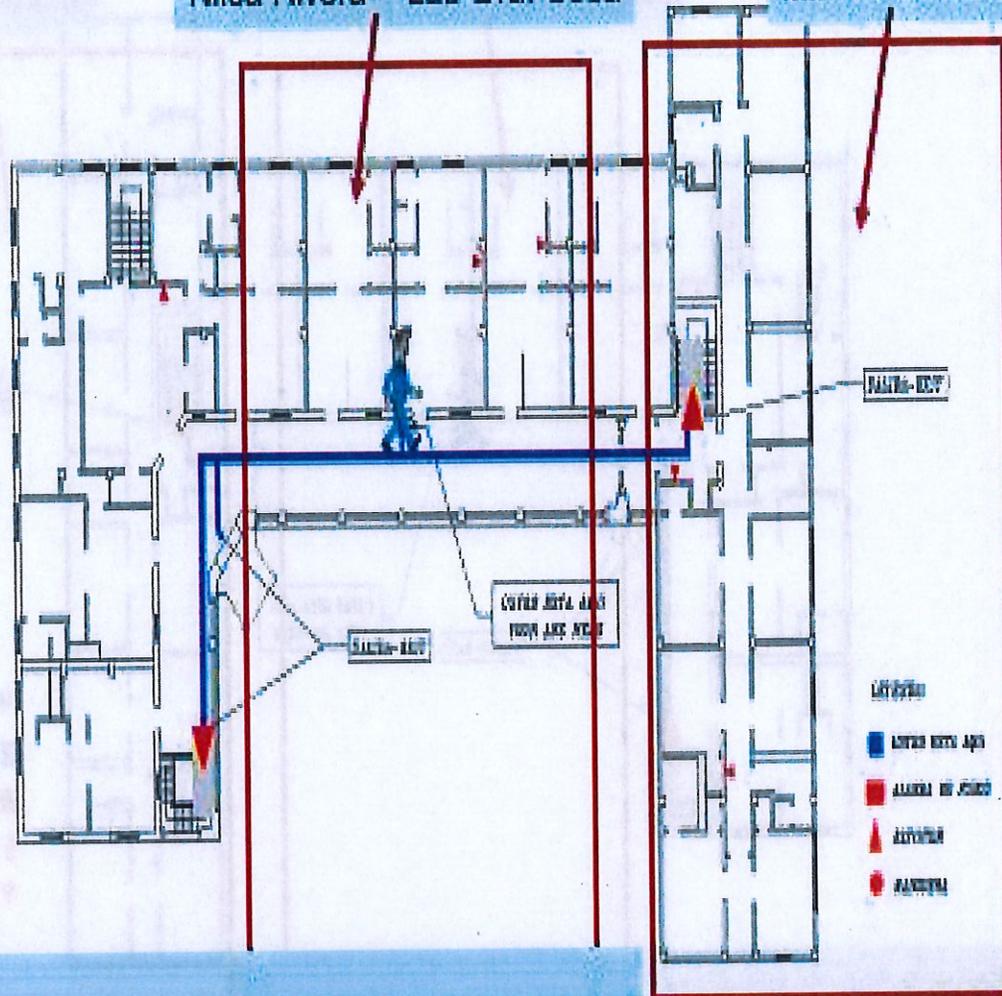
Nilsa Rivera – Lab Dra. Sosa

Midred Camacho

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
RESPECTO ANATOMIA PISO 3

Nilsa Rivera - Lab Dra. Sosa

Midred Camacho



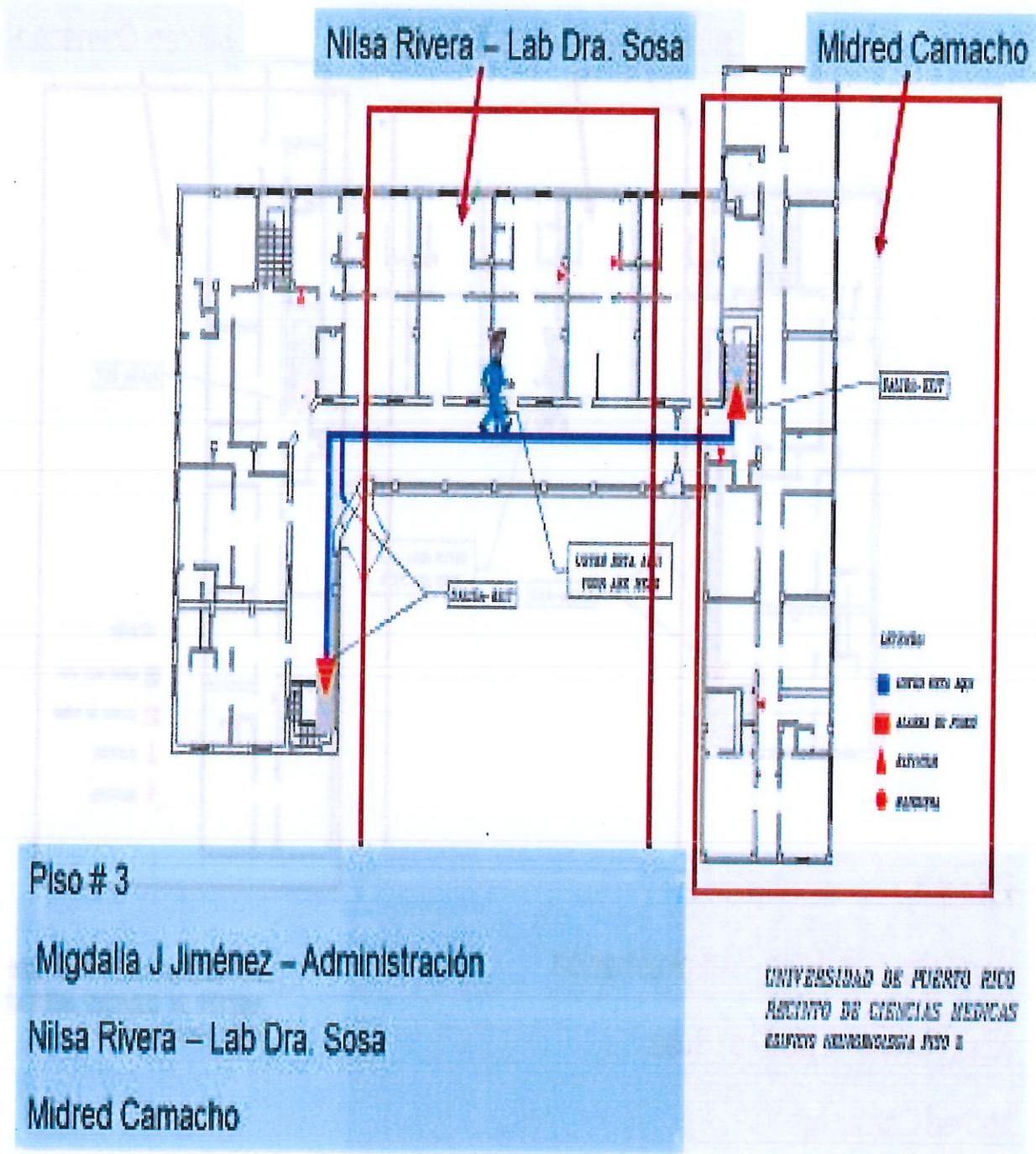
Piso # 3

Migdalla J Jiménez - Administración

Nilsa Rivera - Lab Dra. Sosa

Midred Camacho

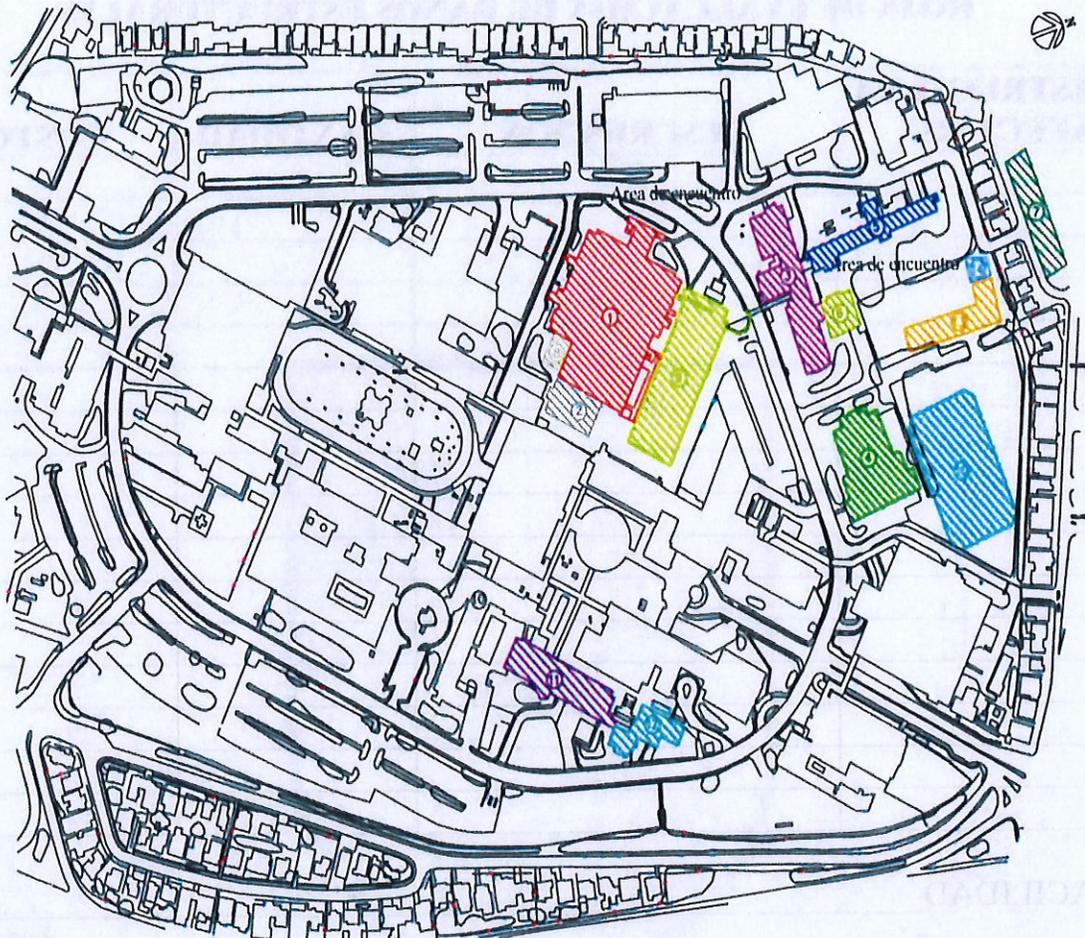
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
LABORATORIO DE NEFROLOGIA PISO 3



Anejo 23

MAPA RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

UPR-RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS



LEGENDA:

- | | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| ① EDIFICIO PRINCIPAL GUILLERMO ARBONA IRRIZARY | ⑤ EDIFICIO DE LA ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD | ⑨ ESTACIONAMIENTO DE FACULTAD I | ⑬ EDIFICIO DE LA ESCUELA DE FARMACIA |
| ② BIBLIOTECA CONRADO F. ASENJO | ⑥ ANEXO EDIFICIO CELIA GUZMAN | ⑩ ESTACIONAMIENTO II | ⑭ AMPITHEATRO GENERAL DEL RCM |
| ③ EDIFICIO CELIA GUZMAN | ⑦ CLINICAS DE LA PRACTICA INTRAMURAL DE LA ESCUELA DE MEDICINA | ⑪ CENTRO COMPRESIVO DE CANCER | |
| ④ DECANATO DE ESTUDIANTES | ⑧ ANEXO | ⑫ ACTU-CEMI | |

Anejo 28

LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

	Cantidad	Ubicación
Fax		
Megáfono con baterías		
Radio comunicador		
Radio portátil con baterías		
Radio receptor del Sistema de Información de Emergencias (EIS)		
Silbato		
Sistema de timbre eléctrico		
Teléfono		
Televisor		

Anejo 29

LISTA DE EQUIPO DE EMERGENCIAS

Descripción	Cantidad	Ubicación
Barra de 5'		
Cepillo de patio		
Cinta para trazar barrera		
Destornillador de paleta		
Destornillador Phillips		
Escalera de 12'		
Escalera de 6'		
Extintores		
Hacha		
Linterna		
Llave ajustable		
Llave de perro		
Marrón		
Pala cuadrada		
Pala de corte redondo		
Soga		
Toldo plástico		

Anejo 30

LISTA DE NÚMEROS DE TELÉFONOS IMPORTANTES (SUPLIDORES, CONTRATISTAS, ETC.)

NOMBRE SUPLIDOR	PRODUCTO/ SERVICIO	TELÉFONO	PERSONA CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO

Anejo 33

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Activación: despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
2. Amenaza: se define como una "fuente de peligro que puede o no dar lugar a una situación de emergencia o desastre (Landesman, 2012).
3. Catástrofe: suceso inesperado causado por la naturaleza u ocasionado por la acción indiscriminada del hombre, el cual afecta a la población del territorio donde se desarrolla (Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Medialuna Roja, 1998).
4. Comando Unificado (UC): es un principio previsto en el ICS y éste se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008). En el comando unificado las instituciones involucradas contribuyen, de común acuerdo, al proceso de comando a través de: determinar los objetivos generales, planificar en forma conjunta las actividades y conducir operaciones integradas, optimizar el uso de todos los recursos asignados, asignar las funciones del personal bajo un solo Plan de Acción del Incidente (PAI).
5. Comunicaciones integradas: se refiere a la organización del ICS, tiene previsto un plan de distribución de canales y frecuencias de comunicaciones con procedimientos operativos estandarizados, lenguaje claro, frecuencias comunes y la misma terminología sin códigos. Dependiendo de la magnitud y complejidad del incidente podrá ser necesario el establecimiento de varias redes de comunicación para el uso común de las instituciones integrantes del ICS. (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).
6. Emergencia: una alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento o por la inminencia de una amenaza. (Landesman, 2012).
7. Desastre: como un evento súbito/grave del funcionamiento de la sociedad que rebasa la capacidad de respuesta del sistema. En otras palabras, cualquier evento que cause daño, disturbio ecológico, pérdida de vidas humanas, deterioro de la salud y de servicios de salud, que exceda la capacidad de ajuste en la comunidad y que requiriera asistencia externa inmediata. Éste representa la materialización de condiciones de riesgo existentes. (Landesman, 2012).

8. NIMS - National Incident Command System: un enfoque integral, a nivel nacional, sistemático para el manejo de incidentes. Un conjunto de conceptos y principios de preparación para todas las amenazas. Este consiste en principios esenciales para un cuadro de operaciones común y la interoperabilidad de las comunicaciones y la información que permite el manejo de procedimientos estándares. El NIMS puede utilizarse para cualquier tipo de incidente porque es un sistema dinámico que promueve el manejo y el mantenimiento continuo.
9. NFR - National Response Framework: se basa en el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) con sus estructuras de coordinación flexibles y adaptables. En el mismo se alinean los roles y responsabilidades clave en todas las jurisdicciones vinculando todos los niveles de gobierno (local, tribal, estatal, federal), sector privado y organizaciones no gubernamentales en un enfoque unificado para el manejo de emergencias. Siempre tiene vigencia y permite implementarse parcial o totalmente.
10. Jefe de Operaciones: es el segundo en la cadena de mando, responde al IC y es responsable de la funcionalidad del plan. Dirige operaciones de Búsqueda y Rescate de ser necesario.
11. Fases del manejo comprensivo de emergencia (Landesman, 2012):
 - a. Preparación: acciones que se toman antes de que ocurra el desastre para hacer frente a problemas anticipados para la respuesta de emergencia y recuperación de desastres.
 - b. Mitigación: incluye intervenciones que se realizan antes de que ocurran los desastres con el fin de evitar o reducir la posibilidad de daño físico y los trastornos sociales. Existen dos tipos principales de mitigación de riesgos, estos son: **mitigación estructural**: consiste en el diseño, construcción, mantenimiento y renovación de las estructuras físicas y las infraestructuras para resistir las fuerzas físicas de los impactos de los desastres. **Mitigación no estructural**: implica esfuerzos para reducir la exposición de los humanos poblaciones, las estructuras físicas, y las infraestructuras a las condiciones peligrosas. Ejemplo, la promulgación de uso de la tierra considerando zonas de alto riesgo como laderas propensas a deslizamientos de tierra y las zonas costeras sujetas a mareas ciclónicas.
 - c. Respuesta: actividades relacionadas con la emisión y difusión de las predicciones y avisos de desalojo y otras formas de protección como la movilización y la organización del personal de emergencia, los voluntarios, y los recursos materiales, de búsqueda y rescate, atención de víctimas y sobrevivientes, daños, evaluación de las necesidades, el control, la restauración de los daños de los servicios públicos esenciales, información pública, y el mantenimiento de políticas y los sistemas jurídicos.

- d. Recuperación: actividades relacionadas con el restablecimiento luego de ocurrido el desastre. Abarca el restablecimiento de las rutinas sociales y económicas (educación, actividades culturales, producción, distribución y consumo), la prestación de asistencia financiera al igual que los servicios de salud incluyendo los de salud mental). Incluye la reparación de viviendas dañadas y destruidas y las propiedades comerciales (a veces un proceso a largo plazo), y en algunos casos, la determinación de responsabilidad y obligación legal para el evento. El concepto de recuperación abarca tanto medidas objetivas, tales como la reconstrucción y la asistencia los esfuerzos y las experiencias subjetivas de las víctimas de desastres y los procesos de psicológica y social.
 - e. Reconstrucción: implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o largo plazo. A corto plazo, los servicios y necesidades básicas; a largo plazo, corregir o mejorar las deficiencias para evitar los efectos de futuras eventualidades.
12. Incident Command System: estructura modular del ICS es desarrollada según el tipo de incidente, su magnitud y su complejidad. Se va ajustando según las características de cada incidente y la cantidad de recursos que demanda. Comienza con la actuación y responsabilidad inicial a cargo del Comandante del Incidente (IC, por sus siglas en inglés). (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).
13. Plan de Acción de Incidentes (Incident Action Plan): documenta formalmente los objetivos de control, objetivos por periodo operacional y la estrategia de respuesta definida por el comandante de incidentes durante la planificación de la respuesta. Este documento contiene tácticas generales para lograr las metas y objetivos de la estrategia, al igual que provee información sobre los parámetros del evento y la respuesta (U.S. Department of Health & Human Services, 2012).
14. Unidad: nivel de la estructura que tiene la función de apoyar las actividades de planificación, logística y administración/finanzas.
15. Unidad de Mando (UC): Responde al principio administrativo de la unidad de mando. Cada persona dentro de la estructura responde e informa solamente a una persona designada. Ninguna persona debe tener más de un jefe. (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).

Anejo 34

LISTA DE ACRÓNIMOS

Lista de Acrónimos utilizados	
9-1-1	Centro de Llamadas de Emergencias
AAR	After Action Report - Informe Post Incidente
ADA	American with Disabilities Act Ley de protección para estadounidenses con discapacidades
NMEAD	Negociado de para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
COE	Centro de Operaciones de Emergencias
COE RCM-UPR	Centro de Operaciones de Emergencias Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico
CPG	Comprehensive Preparedness Guide 101 v2
CP	Command Post
DHS	Department of Homeland Security
ELA	Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FEMA	Federal Emergency Management Agency
HSPD	Humeando Security Presidential Directive
IAP	Incident Action Plan - Plan de Acción del Incidente
IC	Incident Commander - Comandante de Incidente
ICP	Incident Command Post - Puesto de Mando de Incidente
ICS	Incident Command System - Sistema de Mando de Incidente
NIMS	National Incident Management System - Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
NRF	National Response Framework - Marco para la Respuesta Nacional de Incidentes
OE	Executive Order - Orden Ejecutiva
PD	Presidential Directive - Directriz Presidencial

Anejo 35

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)

I. Procedimientos operacionales

La misión del CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS de ahora en adelante COE es servir como punto único y centro de coordinación para el manejo de información, **recolección de datos**, **identificar problemas y prioridades** y **la toma de decisiones** en la coordinación de recursos internos y/o externos. La operación del COE seguirá las recomendaciones del sistema de comando de incidentes administrativa y operacionalmente.



Funciones del COE (COE)

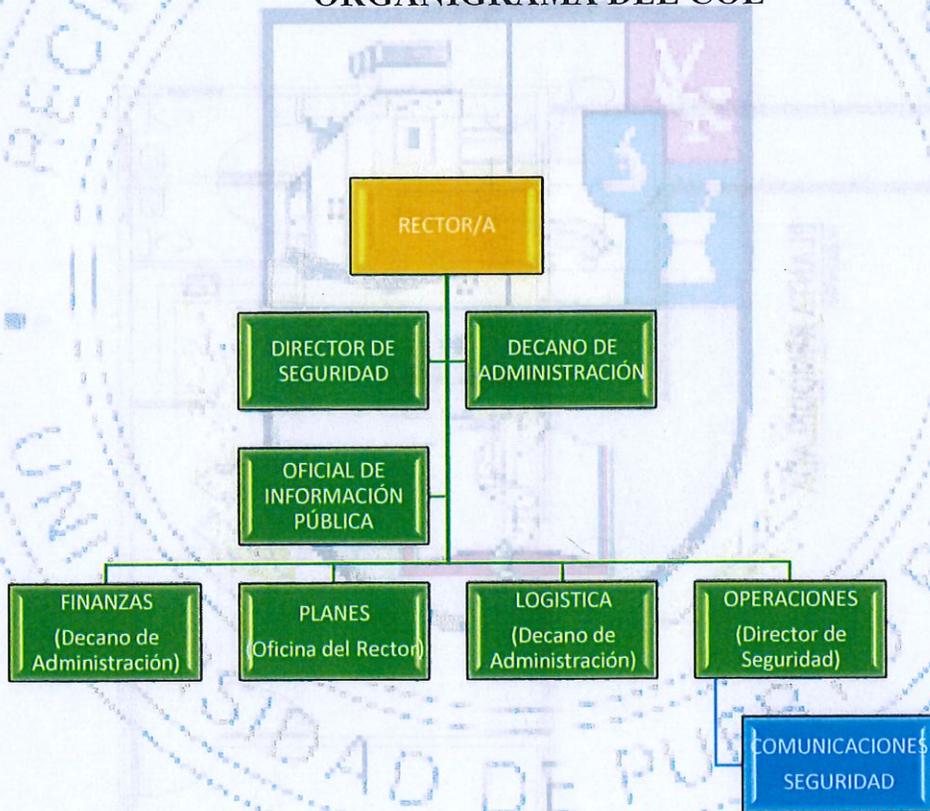
- Recolectar información antes, durante y después de una emergencia o desastre e interpretar la en términos operacionales y desarrollar estrategias de acción de grupos o entidades dentro del RCM. (forma 201, forma 202)
- Brindar apoyo al comandante del incidente.
- Proporcionar y coordinar recursos necesarios para el antes, durante y después de una emergencia.
- Coordinar apoyo y recursos necesarios de agencias o entidades externas.
- Determinar y recomendar decisiones administrativas y operacionales según sea necesario.
- Mantener informada a la comunidad universitaria.
- Mantener comunicación y coordinación con agencias y entidades externas.
- Proveer información para un mensaje uniforme a la comunidad universitaria.
- Preparar el “After Action Report”.
- Organizar capacitación adiestramiento y ejercicios.
- Divulgar números de contacto del COE a través de celulares y

II. Proceso de activación del COE (COE)

Es activado por el rector/a del RCM y/o el presidente de la Universidad, utilizando los siguientes criterios:

- Se requiere recursos más allá de las capacidades del RCM.
- El manejo de la emergencia es de larga duración.
- Será necesaria la toma de decisiones operacionales y administrativas importantes.
- Se declaró emergencia a nivel municipal, estatal o nacional.
- La activación del COE será ventajosa para la gestión exitosa de algún incidente o emergencia.
- Podrá ser activado para ejercicios y entrenamiento.

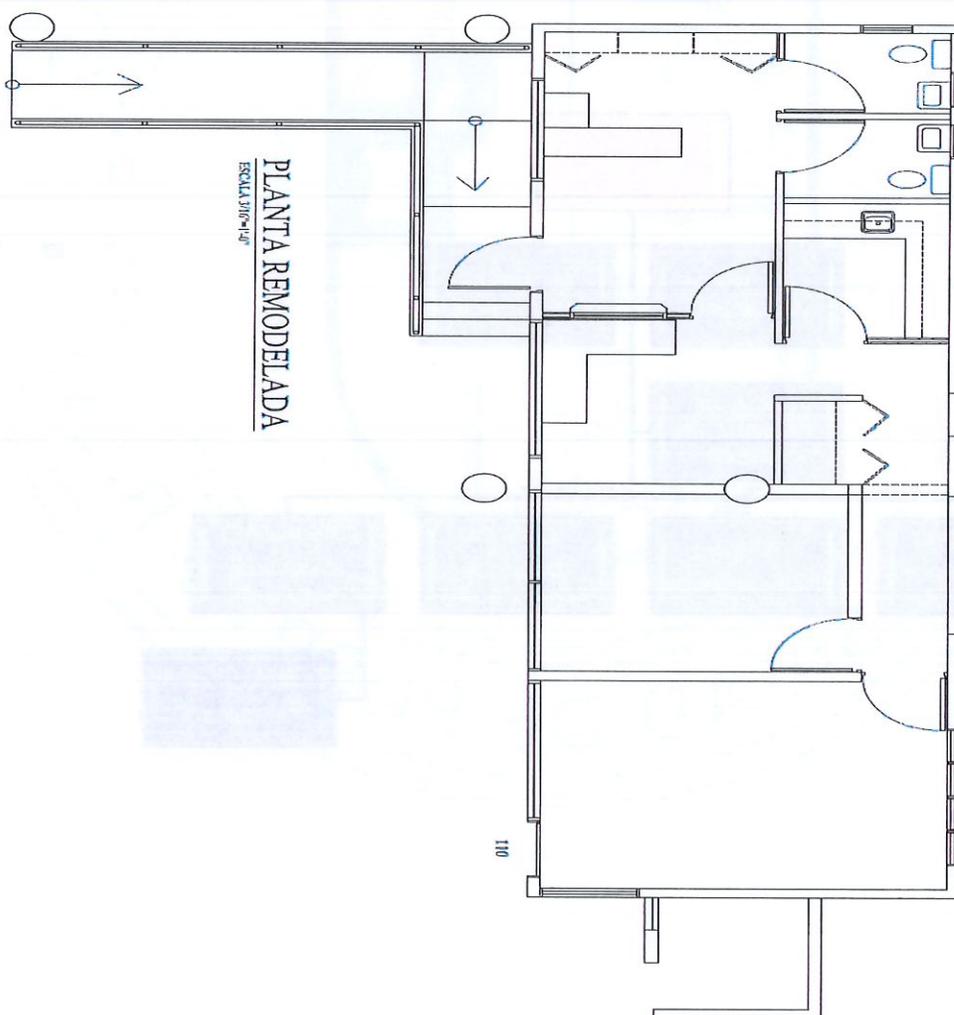
ORGANIGRAMA DEL COE



III. Ubicación del COE

La ubicación del COE se establecerá en el área de seguridad interna, primer piso del estacionamiento multipisos del edificio central. Estará equipado con lo necesario para jornadas largas de trabajo con capacidad para continuidad de operaciones, trabajará en coordinación con todos los decanatos y departamentos. El COE alternativo estará ubicado en el edificio de clínicas externas.

Para el control de entrada de los componentes del COE, les será emitida una identificación o credencial para estos propósitos.



IV. Sistema de comunicaciones para el manejo de incidentes

- El principal medio de comunicación será el radio de mano y como segunda alternativa el teléfono celular.
- Desde el COE hacia los departamentos dentro del RCM se empleará el teléfono y correo electrónico, como segunda alternativa se utilizará el celular y como tercera un mensajero.
- Para comunicaciones entre el COE y agencias fuera del campus se empleará el teléfono y correo electrónico, como segunda alternativa el celular.
- Comunicaciones con el público y medios de comunicación, el oficial de información pública utilizará el correo electrónico y sesiones informativas a través de comunicados y/o conferencias de prensa.
- Mantendrá un registro de documentos y comunicaciones entrantes y salientes además de documentar todos los eventos relacionados con la activación del COE.
- La sección de operaciones mantendrá un registro de eventos y recopilará cronológicamente todas las acciones y responsabilidades del personal.

V. Responsabilidades del director del COE (Decano de Administración)

El director del COE se reporta directamente al rector del RCM. Sus responsabilidades son:

- En coordinación con el director de seguridad y el rector determinará la necesidad de activación del centro y si es necesario iniciar el proceso de activación del personal.
- Administrará el COE como una instalación física, supervisará su activación y garantizará que el personal sea el suficiente para apoyar las necesidades del proceso de respuesta.
- Supervisará la planificación y el desarrollo de los procedimientos para llevar a cabo en la emergencia.
- Coordinará con el oficial de información pública el validar la información, divulgar, transmitir informes y documentos requeridos por el municipio, estado o la oficina del presidente de la universidad.
- Garantizará la coordinación entre el municipio y agencias estatales para compartir recursos de ser necesario y disponible o intercambiar información.

- Mantendrá informado al rector sobre las acciones llevadas a cabo a través del COE.
- Identificará una o más instalaciones para servir de COE alternativo.

VI. Responsabilidades del director de seguridad

Reportará directamente al rector y al decano de administración y seleccionará de acuerdo con el tipo de incidente el personal que lo apoyará.

- Activar el COE y asumir el control hasta que llegue el Rector/a o a quien este delegue.
- De ser necesario, activar lo concerniente a lo establecido en el plan de emergencias del RCM.
- Determinará la necesidad de solicitar representantes del estado o municipio.
- Analizará y mantendrá registro de la situación actual de los incidentes y el manejo de estos.
- Controlará y coordinará las comunicaciones del COE.
- Coordinará con las agencias externas apoyos y recursos más allá de la capacidad del RCM.
- Supervisará las actividades de campo y se asegurará que la información fluya a través del rector y su oficial de información pública.

VII. Sección de logística

La sección de logística apoya directamente al comandante del incidente y es responsable de todas las actividades de apoyo logístico.

- Gestiones de almacenamiento de equipos y materiales.
- Obtención de recursos que puede incluir la adquisición de servicios, materiales y equipos.
- Coordinación con recursos de suministro y apoyo incluyendo las áreas de comunicación, servicios médicos, alimentos y equipo.
- Mantener la responsabilidad logística, proporcionar alimentación al personal del COE y/o personal activado.

VIII- Sección de planificación

La sección de planificación se reporta directamente al director del COE. Será seleccionada en función al tipo de incidente, los deberes incluyen trabajar en coordinación con la sección de operaciones.

- Desarrollar a corto y a largo plazo el alcance de planificación.
- Coordinar estrechamente con la sección de operaciones para desarrollar el plan de acción del manejo de la emergencia.
- Desarrollo de planes y coordinar recursos para la desmoyilización.
- Establecerá la ubicación del COE alterno.

IX. Sección de información pública

El director de información pública actuará como jefe de información pública, se reporta directamente al rector.

- Brinda apoyo directo al comandante del incidente y al rector.
- Responsable de supervisar toda la información que sale del COE a los medios.
- Asesorar al director del COE y al rector en áreas relacionadas con información pública.
- Establecer y mantener una relación de trabajo con los medios de información locales.
- Preparar una lista de llamadas para difundir información, preparar plantillas de información de emergencia para su distribución y divulgación a los medios locales antes, durante y después de la emergencia.
- Coordinar la mensajería pública.

X. Sección de finanzas

El jefe de la sección de finanzas responde directamente al director del COE, su representante o al rector. Sus deberes son:

- Monitorear la utilización de los activos financieros y supervisar la adquisición de los suministros.

- Brindar asesoramiento sobre política financiera relacionada con emergencia y el uso de fondos.
- Agilizar el trámite de las solicitudes de compra de bienes y servicios, documentar reembolso y revisión de facturas de procesar pago.
- Brindar apoyo para la actividad de evaluación de daños.
- Preparar informes apropiados sobre los costos incurridos durante las operaciones y presentación de solicitudes de reembolso a las autoridades pertinentes, tanto estatales como federales, que deben estar listo para la activación del COE.

XI. Suministros y equipos para el COEs

Comunicaciones

- teléfonos.
- máquina de fax.
- línea telefónica dedicada para cada sección
- teléfonos celulares con cargadores.
- radios de mano según sea necesario
- Internet.
- teléfonos satelitales.

Suministros de oficina

- lápiz
- sacapuntas
- marcadores y borradores
- pizarra blanca
- formas y registros
- cinta adhesiva
- linterna y baterías de repuesto
- papel de imprenta
- carpeta para archivo
- clips
- papel
- goma
- reglas
- tijeras, etcétera

Equipo y material de oficina

- 5 computadoras portátiles
- 2 impresoras
- 2 copadoras
- 1 trituradora de papel
- documentos formales y documentos de finanzas de compra
- planos de los edificios
- mapas de RCM
- guía local de las calles aledañas y directorios telefónicos de números importantes
- formularios y registro lista de alertas
- lista de acceso
- registro de acceso registros de comunicación
- formulario financiero
- formas ICS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

16. Activación: despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
17. Amenaza: se define como una "fuente de peligro que puede o no dar lugar a una situación de emergencia o desastre (Landesman, 2012).
18. Catástrofe: suceso inesperado causado por la naturaleza u ocasionado por la acción indiscriminada del hombre, el cual afecta a la población del territorio donde se desarrolla (Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Medialuna Roja, 1998).
19. Comando Unificado (UC): es un principio previsto en el ICS y éste se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008). En el comando unificado las instituciones involucradas contribuyen, de común acuerdo, al proceso de comando a través de: determinar los objetivos generales, planificar en forma conjunta las actividades y conducir operaciones integradas, optimizar el uso de todos los recursos asignados, asignar las funciones del personal bajo un solo Plan de Acción del Incidente (PAI).
20. Comunicaciones integradas: se refiere a la organización del ICS, tiene previsto un plan de distribución de canales y frecuencias de comunicaciones con procedimientos operativos estandarizados, lenguaje claro, frecuencias comunes y la misma terminología sin códigos. Dependiendo de la magnitud y complejidad del incidente, podrá ser necesario el establecimiento de varias redes de comunicación para el uso común de las instituciones integrantes del ICS. (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).
21. Emergencia: una alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento o por la inminencia de una amenaza. (Landesman, 2012).
22. Desastre: como un evento súbito/grave del funcionamiento de la sociedad que rebasa la capacidad de respuesta del sistema. En otras palabras, cualquier evento que cause daño, disturbio ecológico, pérdida de vidas humanas, deterioro de la

salud y de servicios de salud, que exceda la capacidad de ajuste en la comunidad y que requiriera asistencia externa inmediata. Éste representa la materialización de condiciones de riesgo existentes. (Landesman, 2012).

23. NIMS - *National Incident Command System*: un enfoque integral, a nivel nacional, sistemático para el manejo de incidentes. Un conjunto de conceptos y principios de preparación para todas las amenazas. Este consiste en principios esenciales para un cuadro de operaciones común y la interoperabilidad de las comunicaciones y la información que permite el manejo de procedimientos estándares. El NIMS puede utilizarse para cualquier tipo de incidente porque es un sistema dinámico que promueve el manejo y el mantenimiento continuo.

24. NFR - *National Response Framework*: se basa en el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) con sus estructuras de coordinación flexibles y adaptables. En el mismo se alinean los roles y responsabilidades clave en todas las jurisdicciones vinculando todos los niveles de gobierno (local, tribal, estatal, federal), sector privado y organizaciones no gubernamentales en un enfoque unificado para el manejo de emergencias. Siempre tiene vigencia y permite implementarse parcial o totalmente.

25. Director de seguridad: es el segundo en la cadena de mando, responde al IC y es responsable de la funcionalidad del plan. Dirige operaciones de búsqueda y rescate de ser necesario.

26. Fases del manejo comprensivo de emergencia (Landesman, 2012):

a. **Preparación**: acciones que se toman antes de que ocurra el desastre para hacer frente a problemas anticipados para la respuesta de emergencia y recuperación de desastres.

b. **Mitigación**: incluye intervenciones que se realizan antes de que ocurran los desastres con el fin de evitar o reducir la posibilidad de daño físico y los trastornos sociales. Existen dos tipos principales de mitigación de riesgos, estos son: **mitigación estructural**: consiste en el diseño, construcción, mantenimiento y renovación de las estructuras físicas y las infraestructuras para resistir las fuerzas físicas de los impactos de los desastres; **mitigación no estructural**: implica esfuerzos para reducir la exposición de los humanos poblaciones, las estructuras físicas, y las infraestructuras a las condiciones peligrosas. Ejemplo, la promulgación de

uso de la tierra considerando zonas de alto riesgo como laderas propensas a deslizamientos de tierra y las zonas costeras sujetas a mareas ciclónicas.

- c. **Respuesta:** actividades relacionadas con la emisión y difusión de las predicciones y avisos de desalojo y otras formas de protección como la movilización y la organización del personal de emergencia, los voluntarios, y los recursos materiales, de búsqueda y rescate, atención de víctimas y sobrevivientes, daños, evaluación de las necesidades, el control, la restauración de los daños de los servicios públicos esenciales, información pública, y el mantenimiento de políticas y los sistemas jurídicos.
- d. **Recuperación:** actividades relacionadas con el restablecimiento luego de ocurrido el desastre. Abarca el restablecimiento de las rutinas sociales y económicas (educación, actividades culturales, producción, distribución y consumo, la prestación de asistencia financiera al igual que los servicios de salud incluyendo los de salud mental). Incluye la reparación de viviendas dañadas y destruidas y las propiedades comerciales (a veces un proceso a largo plazo), y en algunos casos, la determinación de responsabilidad y obligación legal para el evento. El concepto de recuperación abarca tanto medidas objetivas, tales como la reconstrucción y la asistencia de los esfuerzos y las experiencias subjetivas de las víctimas de desastres y los procesos psicológicos y social.
- e. **Reconstrucción:** implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o a largo plazo. A corto plazo, los servicios y necesidades básicas; a largo plazo, corregir o mejorar las deficiencias para evitar los efectos de futuras eventualidades.

27. *Incident Command System*: estructura modular del ICS, es desarrollada según el tipo de incidente, su magnitud y su complejidad. Se va ajustando según las características de cada incidente y la cantidad de recursos que demanda. Comienza con la actuación y responsabilidad inicial a cargo del comandante del incidente (IC, por sus siglas en inglés). (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).

28. Plan de Acción de Incidentes (*Incident Action Plan*): documenta formalmente los objetivos de control, objetivos por periodo operacional y la estrategia de respuesta definida por el comandante de incidentes durante la planificación de la respuesta. Este documento contiene tácticas generales para lograr las metas y

objetivos de la estrategia, al igual que provee información sobre los parámetros del evento y la respuesta (U.S. Department of Health & Human Services, 2012).

29. Unidad: nivel de la estructura que tiene la función de apoyar las actividades de planificación, logística y administración/finanzas.

30. Unidad de Mando (UC): Responde al principio administrativo de la unidad de mando. Cada persona dentro de la estructura responde e informa solamente a una persona designada. Ninguna persona debe tener más de un jefe. (Programa USAID/OFDA de Capacitación, 2008).



LISTA DE ACRÓNIMOS

Lista de Acrónimos utilizados	
9-1-1	Centro de Llamadas de Emergencias
AAR	After Action Report - Informe Post Incident
ADA	American with Disabilities Act Ley de protección para estadounidenses con discapacidades
NMEAD	Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
COE	COEs
COE	COEs Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico
RCM-UPR	
CPG	Comprehensive Preparedness Guide 101 v2
CP	Command Post
DHS	Department of Homeland Security
ELA	Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FEMA	Federal Emergency Management Agency
HSPD	Homeland Security Presidential Directive
IAP	Incident Action Plan - Plan de Acción del Incidente
IC	Incident Commander - Comandante de Incidente
ICP	Incident Command Post - Puesto de Mando de Incidente
ICS	Incident Command System - Sistema de Mando de Incidente
NIMS	National Incident Management System - Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
NRF	National Response Framework - Marco para la Respuesta Nacional de Incidentes
OE	Executive Order - Orden Ejecutiva
PD	Presidential Directive - Directriz Presidencial